

Министерство образования и молодежной политике
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский педагогический колледж № 2»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО « Нижнетагильский
педагогический колледж №2»

_____ И.А. Старцева
от «22 »февраля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательной деятельности по программам
дополнительного профессионального образования
в ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2»

г. Нижний Тагил

2022 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2» (далее - Положение) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования.

1.2 Организацию и реализацию обучения по программам дополнительного профессионального образования осуществляет структурное подразделение колледжа - Информационно-методический центр.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);

- Устав ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2».

1.4 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение профессиональной компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.5 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2».

1.6 Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин, организационно-педагогические условия, формы

аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

1.7 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

1.8 Программа профессиональной переподготовки разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального к результатам освоения образовательных программ.

1.9 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

2. Порядок заключения договора на платные образовательные услуги

2.1 Колледж осуществляет обучение по программам дополнительного профессионального образования на основе договора об образовании, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.2 При зачислении на обучение по программам дополнительного профессионального образования в колледж оформляется заявление на обучение (форма заявления - Приложение 1) с Заказчиком, оформляется договор (договор об оказании платных образовательных услуг - Приложение 2) на оказание платных образовательных услуг в соответствии с Положением о порядке оказания платных образовательных услуг. После оформления договора и его согласования с Заказчиком, договор направляется последнему на подписание.

2.3 По факту подписания договора (и оплаты счета, если таковое указано в договоре) осуществляется прием слушателя на указанную в заявлении программу дополнительного профессионального образования.

3. Порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные программы

3.1 Прием на обучение осуществляется по направлению образовательных или иных учреждений, организаций, коллективной заявке или личному заявлению слушателя.

3.2 К освоению программ дополнительного профессионального образования допускаются:

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

Наличие образования у поступающих должно подтверждаться документом государственного (установленного) образца.

3.3 Прием лиц осуществляется на следующие виды ДПП:

- программы профессиональной переподготовки (от 250 до 500 часов): направленные на получение слушателями компетенций, необходимых для ведения нового вида профессиональной деятельности, получения новой квалификации;

- Программы повышения квалификации (от 16 до 144 часов): направленные на совершенствование и (или) получение слушателями новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.4 Прием лиц в колледж на обучение по ДПП осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого при приеме на обучение. Оплата обучения по договору об оказании платных образовательных услуг осуществляется за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.5 Перечень ДПП и стоимость обучения по каждой программе утверждается приказом директора колледжа.

3.6 Причинами отказа о приеме на обучение могут быть:

- несоответствие представленных документов и невозможности устранения данной причины;
- отсутствие набора по соответствующей программе.

4. Особенности приема иностранных граждан на обучение по ДПП

4.1 Прием иностранных граждан, в том числе соотечественников за рубежом, (далее – иностранные граждане) в колледж на обучение по ДПП осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами и документа, подтверждающего оплату обучения.

4.2 Заявление о приеме на обучение представляется на русском языке; документы, заполненные на иностранном языке, – с переводом на русский язык, заверенные нотариально.

4.3 Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

4.4 Фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (при наличии) поступающего, указанным во въездной визе.

5. Прием документов.

5.1. Прием документов от поступающих на обучение по ДПП осуществляется методистом Информационно-методическим центром.

5.3. Документы, предоставляемые при поступлении на обучение по ДПП:

- заявление о приеме с указанием наименования ДПП, а также Ф.И.О.; дата рождения; сведения о гражданстве (отсутствии гражданства); реквизиты документа, удостоверяющего личность; сведения об образовании и документе установленного образца; почтовый и электронный адрес;

- подлинник и копия документа, удостоверяющих личность и гражданство. Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

- подлинник и копия документа об образовании и о квалификации, а также приложения к нему;

- подлинник и копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

- подлинник и копия СНИЛС

- справка от организации, осуществляющей образовательную деятельность - об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего или среднего профессионального образования и поступающих на обучение по ДПП);

- 1 фотография размером 3 x 4 (при необходимости).

5.4 Документы, необходимые для поступления, представляются в колледж одним из следующих способов:

- поступающим лицом лично или доверенным лицом;

- через операторов почтовой связи общего пользования;

- направляются в организацию в электронной форме.

Доверенное лицо, которому предоставлены соответствующие полномочия, может осуществлять представление в колледж документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке

доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в организацию поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов.

5.5 Поступающие лица, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.6 На каждого поступающего после анализа представленных документов в колледж формируется личное дело, в котором хранятся все представленные документы (копии документов).

5.7 Личные дела лиц, не подлежащих зачислению, хранятся не более шести месяцев с момента начала приема документов и по истечении данного срока подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.8 После рассмотрения документов, представленных поступающими и по результатам вступительных испытаний (при наличии), с каждым поступающим и (или) организацией, направляющей его на обучение, заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

5.9 Договор на оказание платных образовательных услуг определяет порядок взаимоотношения между исполнителем и заказчиком, а также устанавливает взаимные права и обязанности.

5.10 Договоры с физическими лицами:

- каждый поступающий заключает типовой договор на оказание платных образовательных услуг и производит оплату денежных средств на расчетный счет колледжа.

5.11 Договоры с юридическими лицами:

- по заявке организации (юридического лица) в его адрес высылается типовой договор на оказание платных образовательных услуг, положения которого согласуются заказчиком и исполнителем с учетом специфики ДПП.

5.12 Стоимость дополнительных профессиональных образовательных услуг определяется исполнителем, исходя из произведенных им экономически обоснованных расчетом размера затрат на оказание таких услуг.

5.13 Зачисление лиц на обучение по соответствующей ДПП осуществляется на основании приказа директора колледжа после представления поступающим (заказчиком) заключенного договора об оказании платных образовательных услуг и документа.

6. Размер, условия и порядок оплаты образовательных услуг

6.1 Стоимость обучения по программам дополнительного профессионального образования утверждается директором колледжа.

6.2 Плата за обучение вносится в соответствии с условиями договора.

6.3 В случае пропуска обучающимся занятий по уважительным причинам место за обучающимся сохраняется, если со стороны заказчика выполнены условия договора об оказании услуг.

6.4 В случае принятия изменений законодательства Российской Федерации, изменяющих в сторону увеличения существующие ставки налогов, сборов и др., стоимость неоплаченной части договора в текущем году также может быть увеличена, но не более чем на величину, связанную с вновь установленными нормативами.

7. Организация образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования

7.1. Форма обучения и сроки освоения программы дополнительного профессионального образования определяются образовательной программой и (или) договором на оказание образовательных услуг. Сроки освоения дополнительных профессиональных программ обеспечивают достижение планируемых результатов и получение новых компетенций (квалификации), заявленных в программе. При этом сроки освоения программ повышения квалификации - от 16 до 144 академических часов, а сроки освоения программ профессиональной переподготовки - от 250 до 500 академических часов включительно.

7.2 Образовательный процесс в колледже осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года совпадает с календарным.

7.3 Для всех видов занятий по программам дополнительного профессионального образования академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

7.4 При реализации программ дополнительного профессионального образования в колледже используются различные образовательные технологии, в том числе очное аудиторное обучение, заочное обучение, дистанционное обучение.

7.5 Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

7.6 Слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы:

- Удостоверение о повышении квалификации (Приложение 3).
- Диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 4).

7.7 Слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается справка об обучении (периоде обучения) (Приложение 5).

7.8 При освоении программы дополнительного профессионального образования параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и квалификации.

7.9 Информация об условиях реализации дополнительных профессиональных программ размещается на официальном сайте колледжа, средствах массовой информации, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах.

8. Проведение итоговой аттестации

8.1 Изучение программ дополнительного профессионального образования завершается итоговой аттестацией:

- по программам повышения квалификации - в форме зачета,
- по программам профессиональной переподготовки - в форме экзамена.

8.2 Проведение итоговой аттестации обучающихся осуществляется специально создаваемыми аттестационными комиссиями, составы которых утверждаются Приказом директора колледжа.

8.3 Допуск к итоговой аттестации обучающихся осуществляется при:

- посещении не менее 50% лекционных занятий;
- выполнении всех практических занятий.

9. Отчисление с дополнительной профессиональной программы

9.1 Отчисление обучающегося с программы дополнительного профессионального образования производится приказом директора колледжа по завершении программы обучения:

9.2 Отчисление обучающегося с программы дополнительного профессионального образования по собственному желанию производится приказом директора колледжа, по личному заявлению. Заявление пишется обучающимся с просьбой отчислить его по собственному желанию на имя директора колледжа. Слушатель может отчисляться по собственному желанию в любое время.

9.3 При отчислении обучающегося по личному заявлению урегулирование договорных отношений с заказчиком обучения, а также решение финансовых вопросов в рамках договора на оказание платных образовательных услуг данного слушателя по данной образовательной программе производится (Информационно-методическим отделом).

9.5 В течении 5 (пяти) дней после окончания обучения ответственный за обучение по дополнительной профессиональной программе - методист Информационно-методического отдела формирует пакет документов, подтверждающий факт оказания образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования:

- договор и акт выполненных работ по договору на оказание образовательных услуг;
- копия приказа о зачислении на обучение и об отчислении;
- календарный график обучения и расписание занятий за весь период обучения;
- копия приказа об итоговой аттестации обучающихся по дополнительной профессиональной программе;
- зачетная(ые) ведомости по дополнительной профессиональной программе;
- журнал (ы) (ведомости) учета посещения занятий слушателями;

Пакет документов, подтверждающих оказание образовательных услуг, хранится 5 лет в Информационно-методическом отделе.

9.6 Дополнительно к документам, на каждого слушателя оформляется личное дело, включающее:

- личное заявление слушателя;
- копия паспорта гражданина;
- копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;
- копия СНИЛС
- копия удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке с приложением, подписанного председателем аттестационной комиссии, директором колледжа и заверенного печатью.

10. Реестры документов о квалификации

10.1. Копия выданного документа о квалификации хранится в личном деле слушателя, окончившего обучение.

10.2 Сведения о выданных документах о квалификации содержатся в Реестре Удостоверений о повышении квалификации и в Реестре Дипломов о профессиональной переподготовке.

10.3 Реестры ведутся в Информационно-методическом отделе в электронном виде. В печатном виде Реестры формируются в конце учебного года.

Приложение 1
Форма заявления на обучение

Директору ГАПОУ СО
«Нижнетагильский
педагогический колледж №2»

От _____
Фамилия

Имя _____

Отчество _____

Заявление

Прошу зачислить меня с дд.м.гг. по дд.м.гг. для прохождения
дополнительной профессиональной программы « _____
_____ »

Наименование программы

О себе сообщаю:

Дата рождения _____

Образование _____

Диплом № _____ рег. № _____ дата выдачи _____

Специальность (по диплому) _____

Квалификация по диплому _____

Место работы _____

Должность _____

Общий стаж работы _____

Адрес по прописки _____

Адрес жительства _____

Телефон _____

T-mail _____

Паспортные данные серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

СНИЛС xxx-xxx-xxx xx

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, с положением реализации ДПП; с договором об оказании платных образовательных услуг ознакомлен

Согласен на обработку персональных данных _____

Дата заполнения _____

Подпись слушателя _____

Договор № _____
об оказании платных образовательных услуг

г. Нижний Тагил

«__» _____ 20__ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 2», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 18717, бессрочной, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, и свидетельства о государственной аккредитации № 8717, выданного Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, от 25 сентября 2015 г., в лице директора Старцевой И.А. действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Исполнитель принимает на себя обязательство в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. оказать Заказчику платные образовательные услуги по программе профессиональной переподготовки/ повышения квалификации «Название программы» (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принять их результат и оплатить стоимость.

1.2. Обучение по программе профессиональной переподготовки осуществляется в форме: очная/заочная/очно-заочная/дистанционная.
(нужное подчеркнуть)

1.2 Срок обучения определен образовательной программой ____ часов.

1.3. После успешного освоения программы профессиональной переподготовки/повышения квалификации Заказчику выдается диплом о профессиональной переподготовке/удостоверения о повышении квалификации.

2. Права и обязанности Исполнителя, Заказчика

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Обеспечить кадровые, научно-методические и материально-технические условия для организации изучения образовательной программы.

2.1.2. Организовать обеспечение Услуг надлежащего качества в объемах и в сроки, предусмотренные договором.

2.1.3. Проявлять уважение к личности Заказчика, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Заказчика с учетом его индивидуальных особенностей, создать необходимые условия для освоения образовательной программы.

2.1.4. Ознакомить Заказчика до оказания Услуг с документами, регламентирующими деятельность Исполнителя.

2.1.5. При предоставлении Услуг с нарушением срока и (или) ненадлежащего качества, осуществить возврат денежных средств Заказчику пропорционально стоимости оказанных Услуг.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Оказывать Услуги в соответствии с образовательными программами, учебным планом и расписанием занятий, самостоятельно им разрабатываемыми.

2.2.2. Требовать от Заказчика выполнение обязательств по настоящему договору.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. Своевременно вносить плату за Услуги в соответствии с п. 3.2. настоящего договора.

2.3.2. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия обучающихся на занятиях.

2.3.3. Обеспечить соблюдение обучающимися требований Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Исполнителя, учебной дисциплины и общепринятых норм поведения, проявление уважения к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя.

2.3.4. Обеспечить бережное отношение обучающихся к имуществу Исполнителя. Ущерб, причиненный имуществу Исполнителя по вине обучающихся, в соответствии с законодательством Российской Федерации возмещается за их счет.

2.3.5. Обеспечить посещение занятий обучающимися согласно учебному расписанию, выполнение ими заданий по подготовке к занятиям, даваемых педагогическими работниками Исполнителя.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения Услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.4.2. Получать полную и достоверную информацию об оценке знаний, умений и навыков обучающихся, а также о критериях этой оценки.

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

2.4.4. Отказаться от исполнения настоящего договора **при условии письменного уведомления** Исполнителя за 10 дней от оплаты фактически понесенных расходов;

2.4.5. При нарушении сроков исполнения договора и (или) обнаружении недостатков оказанных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательной программой и учебным планом, по своему выбору потребовать:

1) безвозмездного оказания услуг, в том числе в полном объеме в соответствии с образовательной программой, учебным планом и договором;

2) соответствующего уменьшения стоимости оказанных Услуг;

3) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных Услуг своими силами или третьими лицами;

4) расторжения договора.

3. Стоимость услуг и порядок оплаты

3.1. Общая стоимость Услуг по настоящему договору составляет ____ (_____) рублей.

3.2. Оплата по настоящему договору может производиться в полном объеме, а также периодами ежемесячно (указать периоды оплаты, например ежемесячными платежами в определенной сумме: 1-й месяц ____ рублей, 2-й месяц ____ рублей, 3-й месяц ____ рублей, не позднее 10 числа периода, подлежащего оплате и т.п.) в безналичной форме платежными поручениями путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата услуг удостоверяется Исполнителем путем предоставления Заказчиком квитанции, подтверждающей оплату.

3.3. Оплата услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть изменена по соглашению сторон, о чем составляется дополнение к настоящему договору.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о чем составляется дополнение к настоящему договору.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

4.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков, за исключением фактически понесенных им расходов.

4.5. Исполнитель по собственной инициативе может расторгнуть договор в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления Заказчику за 7 календарных дней в случаях:

4.5.1 Применения к Заказчику, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

4.5.2. Просрочка оплаты стоимости услуг более 30 дней.

4.5.3. Невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию образовательных услуг вследствие действия (бездействия) Заказчика.

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

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору, они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами в ходе заключения или исполнения настоящего договора будут решаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

6.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Соблюдение претензионного порядка урегулирования спора обязательно для сторон. Срок ответа на претензию – 15 рабочих дней.

7. Срок действия договора и другие условия

7.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до полного исполнения сторонами принятых на себя обязательств.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны надлежащим образом уполномоченными лицами сторон.

При изменении наименования, реквизитов или реорганизации (изменении типа, ликвидации) стороны информируют друг друга в 10-дневный срок.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу – по одному для каждой стороны.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 2» 622048, Свердловская область, г.Нижний Тагил, ул.Сергея Коровина,1, тел.33-60-58 Е-mail: ntp2@yandex.ru
ИНН 6667004876 КПП 662301001
Единый Казначейский счет
40102810645370000054
р/сч 03224643650000006200
Министерство финансов Свердловской области (ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2»)
Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области г.Екатеринбург
БИК 016577551
ОКТМО 65751000 л/с 33012011630
Директор _____ / _____ /
Гл. бухгалтер _____ / _____ /
М.П.

Заказчик

Ф.И.О

подпись

адрес места жительства, телефон

паспортные данные

Приложение к договору № _____ от «___» _____ 20__ г.

№	Название образовательной услуги	Количество часов	Стоимость образовательной услуги
1.			

Исполнитель: _____ (_____) Заказчик: _____ (_____)

Форма бланка удостоверения о повышении квалификации

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский педагогический колледж №2»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
№ 0000000

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.
прошел(а) обучение в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по _____
(наименование предмета, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____
(количество часов)

М. П. *Директор* _____
Секретарь _____

Регистрационный номер _____

Город _____ год _____

*Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации*

Бланк диплома о профессиональной переподготовке
на право ведения нового вида профессиональной деятельности



The image shows a blank diploma form with a green background and a decorative border. The form is divided into two main sections: the top section for the diploma title and the bottom section for the recipient's details and the issuing authority.

Top Section:

- Logo of the Ministry of Education and Science of the Sverdlovsk Region (top right).
- ДИПЛОМ** (DIPLOMA) in large green letters.
- О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ (ON PROFESSIONAL RETRAINING) in smaller green letters.
- Decorative seal at the bottom center.

Bottom Section:

- Text: Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области "Нижегородский педагогический колледж №2"
- ДИПЛОМ** (DIPLOMA) in large green letters.
- О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ (ON PROFESSIONAL RETRAINING) in smaller green letters.
- ПП № 000000 (Registration number) in red.
- Logo of the Ministry of Education and Science of the Sverdlovsk Region (bottom left).
- Text: Настоящий диплом выдан (This diploma is issued) in green.
- Text: в том, что он(а) (in that he/she) in green.
- Text: прошел(а) профессиональную переподготовку по программе (has completed professional retraining according to the program) in green.
- Text: Аттестационная комиссия решением от (The attestation commission by decision of) in green.
- Text: удостоверяет право (соответствие квалификации) (certifies the right (correspondence of qualification)) in green.
- Text: на ведение профессиональной деятельности в сфере (to engage in professional activity in the sphere) in green.
- Text: Диплом является документом установленного образца о профессиональной переподготовке (The diploma is a document of the established form of professional retraining) in small green letters.
- Text: М. П. (Signature) in green.
- Text: Председатель аттестационной комиссии (Chairman of the attestation commission) in green.
- Text: Ректор (директор) (Rector (director)) in green.
- Text: Регистрационный номер (Registration number) in green.
- Text: Город (City) in green.
- Text: год (year) in green.



Приложение к диплому

ПП № 000000

Фамилия, имя, отчество

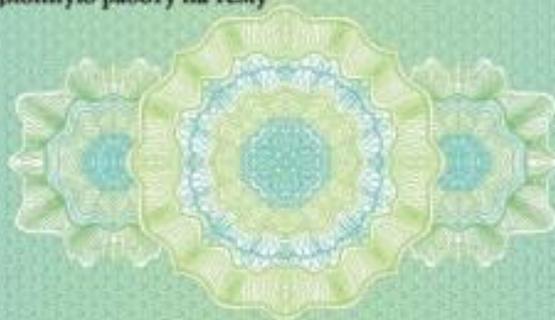
Имеет документ об образовании

с _____ по _____

Прошел(а) профессиональную переподготовку по программе

прошел(а) стажировку в (на)

Защитил(а) аттестационную работу на тему



Справка об обучении (периоде обучения)

Данная справка выдана _____
(ФИО слушателя)

в том, что он(она) обучался(лась) на курсах профессиональной переподготовки/повышения квалификации ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2» в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. по дополнительной программе профессиональной переподготовки /повышения квалификации _____
_____ в объеме _____ часов.
(наименование программы)

Частично освоил(а) учебный план в объеме _____ часов, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины и темы)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				

Отчислен (-а) из ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2» приказом №___ от «___» _____ 20__ г.

(причина отчисления)

Дата выдачи справки «___» _____ года.

Директор ГАПОУ СО « Нижнетагильский педагогический колледж №2» _____ / _____ /

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
 _____ фамилия, имя, отчество,
 проживающий по адресу (по месту регистрации) _____

_____ паспорт _____ № _____ дата выдачи _____
 название выдавшего органа _____

_____ ,
 в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных включающих фамилию, имя, отчество; пол; дату и место рождения; адрес места жительства; серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность; должность, сведений о месте работы; адрес электронной почты, контактный(е) телефон(ы); страховой номер индивидуального лицевого счёта в Пенсионном фонде России (СНИЛС), в целях осуществления действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Предоставляю ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, публикацию.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2» вправе не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия.

Контактный телефон _____

Подпись субъекта персональных данных

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О*

«__» _____ 20__ г