



УТВЕРЖДАЮ

Директор учебного центра/
Директор авиационного
учебного центра

 Л.Н. Ильина

«07» 02 2018 г.

№ 1 от 07.02.2018 г.

**Порядок
организации образовательной деятельности по дополнительным
профессиональным программам повышения квалификации
в Учебном центре и Авиационном учебном центре
АО «ОДК-Климов»**

2018 г.

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	6
4	Правила приёма обучающихся на дополнительные профессиональные программы повышения квалификации	7
5	Порядок перевода, приостановления обучения, отчисления и восстановления, обучающихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации	9
6	Режим занятий слушателей дополнительных профессиональных программ повышения квалификации	10
7	Формы, периодичность и порядок контроля и аттестации слушателей ..	10
8	Формы документов о квалификации	12
9	Порядок применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания	13
10	Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения	13
	Приложение А (обязательное) Форма договора на оказание образовательных услуг с юридическими лицами – сторонними организациями, которые оплачивают обучение своих сотрудников в Организации	16
	Приложение Б (обязательное) Форма договора на оказание образовательных услуг с физическими лицами, которые оплачивают своё обучение самостоятельно	23
	Приложение В (обязательное) Форма договора на оказание образовательных услуг с физическими лицами – работниками Организации	28
	Приложение Г (обязательное) Форма заявления о приёме на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации	31
	Приложение Д (обязательное) Форма заявления о согласии на обработку персональных данных	32
	Приложение Е (обязательное) Форма личной карточки слушателя	33
	Приложение Ж (обязательное) Форма распоряжения о зачислении обучающихся на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации	34
	Приложение И (обязательное) Форма распоряжения об отчислении слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (с выдачей документа о квалификации)	35
	Приложение К (обязательное) Форма распоряжения об отчислении слушателей дополнительной профессиональной программы (без выдачи документа о квалификации)	36
	Приложение Л (обязательное) Форма расписания занятий	37

Приложение М (обязательное) Форма зачётной ведомости	38
Приложение Н (обязательное) Форма удостоверения о повышении квалификации для слушателей учебного центра	39
Приложение П (обязательное) Форма удостоверения о повышении квалификации для слушателей авиационного учебного центра	40
Приложение Р (обязательное) Форма справки о прохождении программы повышения квалификации для слушателей учебного центра / авиационного учебного центра	41
Приложение С (обязательное) Форма журнала учета выдачи документов о квалификации	42

1 Область применения

Настоящий Порядок разработан с учётом требований Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативных документов Министерства просвещения России и устанавливает процедуру организации оказания образовательных услуг АО «ОДК-Климов» (далее – Организация) по лицензии Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга.

Порядок обязателен для Учебного центра (далее – УЦ) и Авиационного учебного центра (далее – АУЦ) как организаторов оказания образовательных услуг.

2 Нормативные ссылки

При разработке данного Порядка использовались следующие документы:

– Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказ Минобрнауки России от 15.03.2013 N 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

– Постановление Правительства РФ от 24.05.2013 N 438 «О государственной информационной системе «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» (вместе с «Правилами формирования и ведения государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»);

– Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

– Приказ Минобрнауки России от 10.12.2013 N 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

– Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

– Письмо Минобрнауки России от 22.07.2013 N 09-889 «О размещении на официальном сайте образовательной организации информации»;

– Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников

организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Постановление Правительства РФ от 26.08.2013 N 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

– Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

– Письмо Минобрнауки России от 02.09.2013 N АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

– 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»);

– Письмо Минобрнауки России от 21.02.2014 N АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);

– Письмо Минобрнауки России от 07.05.2014 N АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО» (вместе с «Разъяснениями об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»);

– Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

– Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

– Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 N АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО» (вместе с «Разъяснениями об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования».

3 Термины и определения

В настоящем Порядке применены термины из Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также следующие термины с соответствующими определениями:

– **дополнительное профессиональное образование** – вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды и не сопровождается повышением уровня образования;

– **образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

– **программа повышения квалификации** – образовательная программа, которая направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

– **образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ;

– **образовательные отношения** – общественные отношения по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ;

– **учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

– **обучающийся (слушатель)** – физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу повышения квалификации;

– **педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

– **организация, осуществляющая обучение**, – юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;

– **участники образовательных отношений** – обучающиеся (слушатели), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

– **конфликт интересов педагогического работника** – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося;

– **итоговая аттестация** – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

4 Правила приёма обучающихся на дополнительные профессиональные программы повышения квалификации

Обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации Организация осуществляет на основе Договора на оказание образовательных услуг:

– с юридическими лицами – сторонними организациями, которые оплачивают обучение своих сотрудников в Организации (приложение А);

– с физическими лицами, которые оплачивают своё обучение самостоятельно (приложение Б);

– с физическими лицами – работниками Организации (приложение В).

К обучению по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в Организацию принимаются граждане РФ, лица без гражданства, а также иностранные граждане, как проживающие в РФ, так и прибывшие в РФ для обучения при условии, что они:

– имеют среднее профессиональное и (или) высшее образование;

– получают среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Прием на обучение в Организацию ведется без вступительных испытаний на конкурсной основе в течение всего календарного года.

Лицо, зачисленное в Организацию для обучения по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «обучающийся/ слушатель».

Количество мест для приема на дополнительные профессиональные программы определяется возможностью УЦ и АУЦ обеспечить реализацию учебного процесса учебных групп (наличие соответствующего преподавательского состава и аудиторного фонда).

Реализация дополнительных профессиональных программ в Организации осуществляется в очной форме обучения (с отрывом от работы).

Поступающему предоставляется возможность ознакомиться со следующими документами:

– Устав Организации;

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- учебный план дополнительной профессиональной программы;
- образец документа о квалификации;
- Положение ПО 739.0026-2016 «Система менеджмента качества. Обучение и развитие персонала в АО «ОДК-Климов»;
- Положение об АУЦ АО «ОДК-Климов» от 15.01.2018 №312-ПО (для слушателей АУЦ);
- Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра АО «ОДК-Климов»;
- Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам в Организацию проводится по личному заявлению поступающего на имя директора УЦ или директора АУЦ о приёме (приложение Г) и по факту заключения договора на оказание образовательных услуг.

При приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам в Организацию поступающий или отдел кадров Организации предоставляет:

- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство (первая страница и страница, содержащая сведения о регистрации на момент подачи заявления на обучение);
- копию документа о среднем профессиональном /высшем образовании или справку об обучении в учреждении среднего профессионального /высшего образования;
- копию документа при изменении персональных данных личности, если есть расхождения между документом об образовании и документом, удостоверяющим личность гражданина (например, свидетельство о заключении брака или свидетельство об изменении имени)

Данные копии заверяются работниками отдела кадров или работниками АУЦ на основании подлинников.

Поступающий заполняет:

- заявление о приеме на обучение;
- заявление о согласии на обработку персональных данных (для представителей сторонних организаций, приложение Д);
- личную карточку слушателя (приложение Е).

Поступающие, предоставившие заведомо подложные документы при приеме в Организацию несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

На основании заключенного договора и предоставленных поступающими документов директор УЦ или директор АУЦ издает приказ о зачислении обучающихся на дополнительную профессиональную программу (приложение Ж).

Ведущий специалист – методист УЦ / ведущий специалист – методист АУЦ формирует личное дело каждого слушателя, включающее предоставленные документы, а также скан-копию выданного документа о квалификации или справки об обучении (если слушатель не прошёл итоговую аттестацию или не

имел на момент окончания обучения документ о среднем профессиональном и (или) высшем образовании).

5 Порядок перевода, приостановления обучения, отчисления и восстановления, обучающихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

Перевод обучающего на обучение в другую группу в рамках одной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации осуществляется с учетом целесообразности этого перевода на основании личного заявления обучающегося. Перевод обучающегося в другую группу оформляется приказом директора УЦ / АУЦ.

Образовательные отношения могут быть приостановлены в связи с невозможностью освоения образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам по инициативе обучающегося по его заявлению в письменной форме с указанием причины приостановления обучения. Приостановление обучения оформляется приказом директора УЦ / АУЦ.

В случае приостановления обучения Организация может предоставить слушателю возможность продолжить обучение с другой группой, которая будет обучаться по той же дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

В случае приостановления обучения по причине неявки слушателя на итоговую аттестацию по уважительной причине Организация может предоставить возможность пройти итоговую аттестацию в другое время на своей территории. Допуск к прохождению аттестации оформляется приказом директора.

Слушатель может быть отчислен из УЦ / АУЦ в следующих случаях:

- в связи с успешным окончанием обучения;
- по инициативе слушателя по личному заявлению;
- по инициативе Организации:
 - 1) в случае установления фактов нарушения порядка приема на обучение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;
 - 2) в случае невыполнения обучающимся по дополнительной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана;
 - 3) за неявку на итоговую аттестацию без уважительной причины.

Отчисление слушателей оформляется приказом директора УЦ / АУЦ (приложение К).

Обучающиеся, отчисленные из УЦ / АУЦ по собственной инициативе, и обучающиеся, в отношении которых обучение было приостановлено могут быть восстановлены для обучения с другой группой которая будет обучаться по той же дополнительной профессиональной программе повышения квалификации на территории Организации.

Восстановление обучающихся осуществляется на основании письменного заявления обучающегося и оформляется приказом директора УЦ / АУЦ. Восстановленные обучающиеся обязаны погасить академическую задолженность, если таковая имела место.

6 Режим занятий слушателей дополнительных профессиональных программ повышения квалификации

Занятия в процессе дополнительного профессионального образования слушателей Организации или сторонних организаций осуществляются в соответствии с расписанием, которое утверждается в качестве приложения к приказу директора по персоналу о проведении обучения (приложение Л).

Расписание занятий составляется на основе следующих документов:

- учебный план программы, разработанной УЦ или АУЦ;
- календарный учебный график программы, разработанной УЦ или АУЦ;
- договор об оказании образовательных услуг.

Продолжительность одного занятия составляет 45 минут. Максимальная продолжительность учебного дня составляет 8 часов в день.

Учебные занятия начинаются в 10 часов 00 минут, если иное не предусмотрено договором. Занятия спаренные, после каждой «пары» слушателям предоставляется перерыв 10 минут. Для организации питания слушателей предусмотрен обеденный перерыв продолжительностью 40 минут.

7 Формы, периодичность и порядок контроля и аттестации слушателей

При обучении по дополнительным профессиональным программам в Организации используются следующие виды контроля:

входной контроль – реализуется в ходе собеседования преподавателя со слушателями в начале обучения и позволяет преподавателю в дальнейшем учесть уровень теоретической и практической подготовки слушателей;

текущий контроль проводится преподавателем непосредственно на занятиях; теоретический материал при необходимости проверяется преподавателем в ходе собеседований, а практический – в процессе самостоятельного выполнения практических заданий; также возможен текущий контроль с применением электронного обучения;

итоговый контроль проводится в рамках обязательной итоговой аттестации и проводится в форме недифференцированного зачёта по окончании изучения каждой дисциплины (или разделов дисциплины) в соответствии с учебным планом и расписанием.

Входной и текущей аттестации при обучении по дополнительным профессиональным программам в Организации не предусмотрено.

Форма и условия проведения итоговой аттестации доводятся до слушателей в первый день обучения.

Объём времени, выделяемого на контроль и аттестацию, входит в общую трудоёмкость программы и устанавливается учебными планами.

Время проведения итоговой аттестации фиксируется в расписании занятий, которое утверждается директором УЦ / АУЦ.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, посетившие не менее определённого количества занятий по расписанию:

- слушатели, которые обучаются по дополнительным профессиональным программам по сертификату Росавиации – не менее 100% посещённых занятий;
- остальные слушатели – не менее 75% посещённых занятий.

Если слушатель посещает меньшее количество занятий по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), то Организация может по его личному заявлению предоставить ему возможность продолжить обучение с другой группой, которая будет обучаться по той же дополнительной профессиональной программе повышения квалификации. Новое расписание для слушателя утверждает директор УЦ / АУЦ.

Недифференцированный зачёт проводится устно с использованием зачётных билетов. В аудитории, где проводится зачёт, должны быть:

- программа подготовки;
- чистые листы бумаги;
- комплект зачётных билетов;
- необходимые справочники, карты, таблицы, макеты, оборудование.

Зачётный билет содержит 2 вопроса, соответствующих двум темам программы подготовки. При использовании зачётных билетов не разрешается замена одного билета на другой.

Слушатель представляется преподавателю, лично берёт билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги и приступает к самостоятельной подготовке ответа. Слушателям даётся на подготовку к ответу не менее 15 минут. Преподавателю рекомендуется отводить на ответ одного слушателя не менее 15 минут.

Оценка знаний слушателей в ходе недифференцированного зачёта проводится по системе «зачтено – не зачтено». Преподаватель имеет право ставить оценку «зачтено» на основании данных текущего контроля слушателя в ходе освоения программы подготовки.

В случае проведения опроса по билетам оценка «зачтено» ставится в случае, если слушатель:

- безусловно ответил на вопрос; либо дал неполный ответ, но после дополнительных вопросов преподавателя своими ответами внес ясность;
- показал глубокое или достаточное знание дисциплины;
- продемонстрировал технически грамотную речь, либо допускал небольшие неточности в терминологии;
- при решении практических задач применил знания в соответствии с требованиями руководящих документов;

Оценка «не зачтено» ставится слушателю в случае, если слушатель ответил на вопрос полностью неправильно или отказался отвечать на билет.

Результаты итоговой аттестации фиксируются в ведомости, которую

подписывает преподаватель (приложение М).

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации (приложения Н, П).

Слушатели, получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Организации на её территории.

В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), то ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления и подтверждающих документов. Новые сроки итоговой аттестации для слушателя утверждает директор УЦ/АУЦ.

После завершения итоговой аттестации по программам повышения квалификации в Организации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговой аттестации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию без уважительных причин или повторно получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение Р).

По результатам итоговой аттестации в Организации издается приказ (приказы) об отчислении слушателей с выдачей удостоверений о повышении квалификации, справок или без выдачи документов (приложения И, К).

8 Формы документов о квалификации

Лицам, успешно закончившим обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в УЦ и АУЦ, выдаётся удостоверение о повышении квалификации установленного образца (приложение Н). Лицам, успешно закончившим обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в АУЦ в соответствии с сертификатом Росавиации, выдаётся удостоверение о повышении квалификации другого образца (приложение П).

Документы о квалификации оформляются на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

При освоении программы подготовки параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации (п. 16 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). В этом случае, а также в случае, если слушатель посещал занятия, но не прошёл итоговую аттестацию, слушатель получает справку о прохождении программ (приложение Р).

Выданные документы регистрируются в журнале (приложение С).

9 Порядок применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания

Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение устава Организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

До применения меры дисциплинарного взыскания Организация затребует от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

10 Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

Комиссия создается в составе 4 членов из равного числа обучающихся (слушателей) и представителей работников организации.

Представители работников Организации делегируются в состав Комиссии общим собранием трудового коллектива. Представители обучающихся избираются из числа слушателей, проходящих обучение в Организации в данный период времени. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом руководителя. Срок полномочий Комиссии определяется сроком обучения

слушателей. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Организации обучающегося – члена Комиссии или увольнения работника – члена Комиссии;

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 1 учебного дня с момента поступления такого обращения.

Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

Комиссия принимает решения не позднее 2 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение А (обязательное)

Форма договора на оказание образовательных услуг с юридическими лицами – сторонними организациями, которые оплачивают обучение своих сотрудников в Организации

**Договор № _____
об образовании на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации**

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Акционерное общество «ОДК-Климов» (АО «ОДК-Климов»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 28 августа 2017 г. № 3117, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, в лице директора по персоналу _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1 Предмет Договора

1.1 Заказчик поручает и оплачивает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию образовательной услуги по дополнительной профессиональной программе повышения _____ квалификации

_____ (далее «Услуга») _____ специалистам Заказчика (далее – Обучающимся) в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., форма обучения – очная, с отрывом от производства.

1.2 Срок освоения образовательной программы составляет: _____ академических часа / _____ рабочих дней.

1.3 Исполнитель оказывает Услугу Заказчику в соответствии с Учебным планом программы (Приложение №1 к Договору).

1.4 Перечень Обучающихся указан в Приложении № 2 к настоящему Договору.

2 Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающихся.

2.1.2. Применять к Обучающимся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2 Исполнитель обязан:

2.2.1. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении

платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

2.2.2 Зачислить Обучающихся, выполнивших установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

2.2.3 Оказать Услугу на территории _____.

2.2.4 По окончании оказания Услуги в течение 10 (десяти) календарных дней направить в адрес Заказчика подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки Услуги и счет-фактуру на оказанную Услугу.

2.2.5 По окончании обучения, при условии 100% посещаемости и успешного прохождения итоговой аттестации, предусмотренной программой, выдать Обучающимся удостоверения о повышении квалификации установленного образца; в случае если специалист не пройдет итоговую аттестацию, выдается справка о прохождении обучения или о периоде обучения.

2.3 Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.4 Заказчик обязан:

2.4.1 Оплатить Услугу в соответствии с разделом 3 Договора.

2.4.2 Обеспечить прибытие Обучающихся на место оказания Услуги по п. 2.1.3 в согласованные с Исполнителем сроки.

2.4.3 В течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения от Исполнителя Акта сдачи-приемки Услуги подписать его со своей стороны и один экземпляр направить в адрес Исполнителя или предоставить мотивированный отказ от приемки Услуги.

2.4.4 Обеспечить соблюдение Обучающимися требований Устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдение учебной дисциплины и общепринятых норм поведения, в частности, проявления уважения к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся.

2.5 Обучающимся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающиеся также вправе:

2.5.1 Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления Услуги, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

2.5.2 Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной услуги;

2.5.3 Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.6 Обучающиеся обязаны соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также:

2.6.1 Добросовестно осваивать образовательную программу в соответствии с Учебным планом и расписанием;

2.6.2 Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

2.6.3 Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

2.6.4 Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

2.6.5 Бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.7 За 15 (пятнадцать) календарных дней до истечения срока действия Договора, а также после выполнения всех обязательств по Договору, Стороны подписывают акт сверки взаимных расчетов по Договору. Акт сверки взаимных расчетов оформляется по требованию одной из сторон.

3 Стоимость Услуги и порядок расчетов

3.1 Полная стоимость Услуги за весь период обучения Обучающихся составляет _____ (_____) рублей ___ копеек, в том числе НДС 20% – _____ (_____) рублей ___ копеек.

3.2 Оплата по Договору производится Заказчиком банковским переводом в рублях РФ на основании счета, выставленного Исполнителем.

3.3 Заказчик производит предоплату в размере 100% стоимости Услуги, указанной в п. 3.1, на основании выставленного Исполнителем счёта в течение 10 (десяти) банковских дней с даты заключения Договора.

4 Качество оказанной Услуги

4.1 Качество оказанной Услуги должно соответствовать действующему законодательству РФ и требованиям, обычно предъявляемым к подобного рода услугам.

5 Ответственность Сторон

5.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2 Стороны гарантируют обеспечение конфиденциальности полученных друг от друга сведений и примут все необходимые меры для того, чтобы предотвратить полное или частичное разглашение конфиденциальной информации или ознакомление с ней третьих лиц без письменного согласия соответствующей из сторон. Стороны обязаны обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.3 Стороны гарантируют, что с документацией и методическими материалами, полученными друг от друга, будут ознакомлены только те лица, которые непосредственно связаны с исполнением Договора.

5.4 Обязательства по сохранению конфиденциальности сохраняют свою силу и после истечения срока действия Договора в течение двух лет.

6 Порядок разрешения споров

6.1 Все разногласия Сторон, возникшие в результате исполнения Договора, разрешаются Сторонами в претензионном порядке. Срок ответа Стороной на претензию составляет 15 (Пятнадцать) календарных дней с даты получения претензии.

6.2 Все споры, разногласия или требования, возникающие из Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, изменения, прекращения или недействительности, не урегулированные в претензионном порядке, подлежат разрешению в Арбитражном суде по месту нахождения ответчика.

6.3 Во всем остальном, не предусмотренном Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7 Форс-мажорные обстоятельства

7.1 Стороны не несут ответственности за полное или частичное невыполнение ими своих обязательств по Договору, если такое невыполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а именно: наводнения, других стихийных бедствий, военных действий, постановлений и решений органов государственной власти или других событий.

7.2 Надлежащим подтверждением наличия форс-мажорных обстоятельств и их продолжительности для Сторон является справка, выдаваемая уполномоченными органами.

7.3 О начале действия и прекращения действия обстоятельств, указанных в п.7.1 Договора, Стороны извещают друг друга в течение 5-ти (пяти) рабочих дней и в течение 14-ти (четырнадцати) рабочих дней направляют подтверждающий документ экспресс-почтой. Несвоевременное уведомление лишает Стороны права ссылаться на действие обстоятельств непреодолимой силы. В случае действия обстоятельств непреодолимой силы более 60 (шестидесяти) календарных дней Договор может быть расторгнут по заявлению любой из Сторон.

8 Антикоррупционная оговорка

8.1 При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

8.2 В случае возникновения у Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основания предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

8.3 В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и (или) неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящего раздела, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

9 Заключительные условия

9.1 Все изменения и дополнения Договора должны быть совершены в письменном виде и подписаны Сторонами.

При оформлении документов по Договору допускается использование средств факсимильной связи или электронной почты с последующим обязательным предоставлением подлинников в течение 30-ти дней.

9.2 Договор вступает в силу с момента заключения и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

9.3 Договор составлен в 2-х (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.4 В случае изменения наименования, адреса местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации, Стороны обязуются в трехдневный срок уведомить друг друга о произошедших изменениях.

9.5. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

10 Адреса и банковские реквизиты Сторон

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

АО «ОДК-Климов»

Директор по персоналу

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Продолжительность и режим занятий

Общий объём времени обучения: ____ академических часа; из них:

- теоретические занятия: ____ академических часа;
- практические занятия: ____ академических часа;
- контроль: ____ академических часа, в т.ч. итоговый контроль: ____ академических часа.

Срок обучения: ____ дней.

Максимальная продолжительность учебного дня: ____ часов в день.

Этапы обучения (подготовки):

- I. теоретическое обучение и текущий контроль;
- II. практическая подготовка и текущий контроль;
- III. итоговый контроль

Перечень разделов программы подготовки и распределение часов по ним

N п/п	Наименование разделов	Количество часов				Форма контроля
		Всего	Лекции	Практи- ческие занятия	Конт- роль	
1.						
...						
	Итого:					

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

АО «ОДК-Климов»

Директор по персоналу

СПИСОК
обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства, телефон	Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан)	Данные документа об образовании (серия, номер, дата выдачи, специальность, квалификация).	С условиями Договора ознакомлен, подпись
1.						

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

АО «ОДК-Климов»

Директор по персоналу

Приложение Б

Форма договора на оказание образовательных услуг с физическими лицами, которые оплачивают своё обучение самостоятельно

**Договор № _____
об образовании на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации**

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Акционерное общество «ОДК-Климов» (АО «ОДК-Климов»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 28 августа 2017 г. № 3117, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, в лице директора по персоналу _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1 Предмет Договора

1.1 Заказчик поручает и оплачивает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию образовательной услуги по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____ (далее «Услуга») _____ специалистам Заказчика (далее – Обучающимся) в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., форма обучения – очная, с отрывом от производства.

1.2 Срок освоения образовательной программы составляет: _____ академических часа / _____ рабочих дней.

1.3 Исполнитель оказывает Услугу Заказчику в соответствии с Учебным планом программы (Приложение №1 к Договору).

2 Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающихся.

2.1.2. Применять к Обучающимся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2 Исполнитель обязан:

2.2.1. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

2.2.2 Зачислить Обучающихся, выполнивших установленные законодательством

Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

2.2.3 Оказать Услугу на территории _____.

2.2.4 По окончании оказания Услуги в течение 10 (десяти) календарных дней направить в адрес Заказчика подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки Услуги и счет-фактуру на оказанную Услугу.

2.2.5 По окончании обучения, при условии 100% посещаемости и успешного прохождения итоговой аттестации, предусмотренной программой, выдать Обучающимся удостоверения о повышении квалификации установленного образца; в случае если специалист не пройдет итоговую аттестацию, выдается справка о прохождении обучения или о периоде обучения.

2.3 Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.4 Заказчик обязан:

2.4.1 Оплатить Услугу в соответствии с разделом 3 Договора.

2.4.2 Соблюдать требования Устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдение учебной дисциплины и общепринятых норм поведения, в частности, проявления уважения к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся.

2.4.3 Соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4.4 Добросовестно осваивать образовательную программу в соответствии с Учебным планом и расписанием;

2.4.5 Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

2.4.6 Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

2.4.7 Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

2.4.8 Бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Заказчик имеет право:

2.4.2 Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления Услуги, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

2.5.2 Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной услуги;

2.5.3 Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3 Стоимость Услуги и порядок расчетов

3.1 Полная стоимость Услуги за весь период обучения составляет _____ (_____) рублей ____ копеек, в том числе НДС 20% – _____ (_____) рублей ____ копеек.

3.2 Оплата по Договору производится Заказчиком банковским переводом в рублях РФ на основании счета, выставленного Исполнителем.

3.3 Заказчик производит предоплату в размере 100% стоимости Услуги, указанной в п. 3.1, на основании выставленного Исполнителем счёта в течение 10 (десяти) банковских дней с даты заключения Договора.

4 Качество оказанной Услуги

4.1 Качество оказанной Услуги должно соответствовать действующему законодательству РФ и требованиям, обычно предъявляемым к подобного рода услугам.

5 Ответственность Сторон

5.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2 Стороны гарантируют обеспечение конфиденциальности полученных друг от друга сведений и примут все необходимые меры для того, чтобы предотвратить полное или частичное разглашение конфиденциальной информации или ознакомление с ней третьих лиц без письменного согласия соответствующей из сторон. Стороны обязаны обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.3 Стороны гарантируют, что с документацией и методическими материалами, полученными друг от друга, будут ознакомлены только те лица, которые непосредственно связаны с исполнением Договора.

5.4 Обязательства по сохранению конфиденциальности сохраняют свою силу и после истечения срока действия Договора в течение двух лет.

6 Порядок разрешения споров

6.1 Все разногласия Сторон, возникшие в результате исполнения Договора, разрешаются Сторонами в претензионном порядке. Срок ответа Стороной на претензию составляет 15 (Пятнадцать) календарных дней с даты получения претензии.

6.2 Все споры, разногласия или требования, возникающие из Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, изменения, прекращения или недействительности, не урегулированные в претензионном порядке, подлежат разрешению в Арбитражном суде по месту нахождения ответчика.

6.3 Во всем остальном, не предусмотренном Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7 Форс-мажорные обстоятельства

7.1 Стороны не несут ответственности за полное или частичное невыполнение ими своих обязательств по Договору, если такое невыполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а именно: наводнения, других стихийных бедствий, военных действий, постановлений и решений органов государственной власти или других событий.

7.2 Надлежащим подтверждением наличия форс-мажорных обстоятельств и их продолжительности для Сторон является справка, выдаваемая уполномоченными органами.

7.3 О начале действия и прекращения действия обстоятельств, указанных в п.7.1 Договора, Стороны извещают друг друга в течение 5-ти (пяти) рабочих дней и в течение 14-ти (четырнадцати) рабочих дней направляют подтверждающий документ экспресс-почтой. Несвоевременное уведомление лишает Стороны права ссылаться на действие обстоятельств непреодолимой силы. В случае действия обстоятельств непреодолимой силы более 60 (шестидесяти) календарных дней Договор может быть расторгнут по заявлению любой из Сторон.

8 Антикоррупционная оговорка

8.1 При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные

лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

8.2 В случае возникновения у Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основания предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

8.3 В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и (или) неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящего раздела, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

9 Заключительные условия

9.1 Все изменения и дополнения Договора должны быть совершены в письменном виде и подписаны Сторонами.

9.2 Договор вступает в силу с момента заключения и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

9.3 Договор составлен в 2-х (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.4 В случае изменения наименования, адреса местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации, Стороны обязуются в трехдневный срок уведомить друг друга о произошедших изменениях.

9.5. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

10 Адреса и банковские реквизиты Сторон

ЗАКАЗЧИК:

(ФИО, паспортные данные)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

АО «ОДК-Климов»

Директор по персоналу

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Продолжительность и режим занятий

Общий объём времени обучения: ____ академических часа; из них:

- теоретические занятия: ____ академических часа;
- практические занятия: ____ академических часа;
- контроль: ____ академических часа, в т.ч. итоговый контроль: ____ академических часа.

Срок обучения: ____ дней.

Максимальная продолжительность учебного дня: ____ часов в день.

Этапы обучения (подготовки):

- I. теоретическое обучение и текущий контроль;
- II. практическая подготовка и текущий контроль;
- III. итоговый контроль

Перечень разделов программы подготовки и распределение часов по ним

N п/п	Наименование разделов	Количество часов				Форма контроля
		Всего	Лекции	Практи- ческие занятия	Конт- роль	
1.						
...						
	Итого:					

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

АО «ОДК-Климов»

Директор по персоналу

Приложение В (обязательное)

Форма договора на оказание образовательных услуг с физическими лицами – работниками Организации

Договор № _____

**об образовании на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации**

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Акционерное общество «ОДК-Климов» (АО «ОДК-Климов»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 28 августа 2017 г. № 3117, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, в лице директора по персоналу _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Обучающийся», при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1 Предмет Договора

1.1 Настоящий договор заключен с целью получения работником АО «ОДК-Климов» дополнительного профессионального образования по дополнительной профессиональной программе _____ повышения _____ квалификации _____ (далее «Обучение»).

1.2 Срок освоения образовательной программы составляет: _____ академических часа / _____ рабочих дней; в соответствии с Учебным планом программы (Приложение №1 к Договору).

1.3 Место обучения – Учебный центр АО «ОДК-Климов», г. Санкт-Петербург, ул.Академика Харитона д.8.

1.4 Форма обучения _____.

1.5 Работник направляется на обучение без отрыва от работы.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работодатель обязан обеспечить Обучающемуся возможность обучения в соответствии с условиями настоящего договора, а именно:

- выпустить приказ о направлении на обучение в соответствии с п.1.2 настоящего договора;

1) сохранить за направленным на обучение работником среднюю заработную плату согласно ТК РФ;

2) не направлять обучающегося в командировки в период действия договора;

3) не привлекать обучающегося к сверхурочной работе в период действия договора;

4) продлить действие договора и заключить дополнительное соглашение к нему с указанием новых условий:

- при переносе итоговой аттестации на более поздний срок, чем тот, который установлен расписанием;

- в случае подтвержденной листком нетрудоспособности временной нетрудоспособности обучающегося, из-за которой он не может посещать занятия, сдавать экзамены, зачеты в срок, установленный расписанием;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами РФ.

2.2. Обучающийся обязан:

- пройти обучение по программе _____ в период действия настоящего договора;
- не пропускать учебные занятия;
- выполнять учебный план, соблюдать устав и правила внутреннего распорядка образовательного учреждения.

2.3. Ученик вправе:

- отказаться от привлечения к выполнению сверхурочной работы в период действия договора даже при условии, что выполнение такой работы не требует согласия Работника в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

3 Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных законодательством, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим договором.

3.2. Стороны могут быть привлечены к ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4 Заключительные положения

4.1. Настоящий договор является дополнительным к трудовому договору от _____.

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

4.3. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

4.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

5 Подписи сторон

ОБУЧАЮЩИЙСЯ:

(ФИО, паспортные данные)

РАБОТОДАТЕЛЬ:
АО «ОДК-Климов»

Директор по персоналу

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Продолжительность и режим занятий

Общий объём времени обучения: ____ академических часа; из них:

- теоретические занятия: ____ академических часа;
- практические занятия: ____ академических часа;
- контроль: ____ академических часа, в т.ч. итоговый контроль: ____ академических часа.

Срок обучения: ____ дней.

Максимальная продолжительность учебного дня: ____ часов в день.

Этапы обучения (подготовки):

- I. теоретическое обучение и текущий контроль;
- II. практическая подготовка и текущий контроль;
- III. итоговый контроль

Перечень разделов программы подготовки и распределение часов по ним

N п/п	Наименование разделов	Количество часов				Форма контроля
		Всего	Лекции	Практи- ческие занятия	Конт- роль	
1.						
...						
	Итого:					

**Приложение Г
(обязательное)**

**Форма заявления о приёме на дополнительную профессиональную
программу повышения квалификации**



Директору УЦ / АУЦ АО «ОДК-Климов»

Ф. И. О. директора

от _____

наименование занимаемой должности

наименование учреждения

место его нахождения

Ф. И. О. слушателя

номер рабочего телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на дополнительную профессиональную программу повышения
квалификации « _____ »

наименование программы

с _____ г. по _____ г.

Дата «__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение Д (обязательное)

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных



Директору УЦ / АУЦ АО «ОДК-Климов»

Ф. И. О. директора

ОТ _____

Ф. И. О. слушателя

паспорт №, серия

выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ СЛУШАТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

Ф. И. О. слушателя

слушатель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

« _____ »

наименование программы

согласен(на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, в период учебы.

Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, ответственность за представление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

Дата « ___ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение Е
(обязательное)

Форма личной карточки слушателя



ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
СЛУШАТЕЛЯ

Наименование программы: _____

Даты обучения: с _____ г. по _____ г.

Ф. И. О. – печатными буквами

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность

серия	номер	дата выдачи	кем выдан
-------	-------	-------------	-----------

Домашний адрес (проживание):	Конт. телефон:
	E-mail:

Место работы (наименование учреждения):

Должность		
Дата начала работы в данном учреждении:	Стаж работы в занимаемой должности:	Общий стаж:

Учебное учреждение, выдавшее диплом о высшем образовании: _____

серия	номер	дата выдачи	специальность по диплому
-------	-------	-------------	--------------------------

**Приложение Ж
(обязательное)**

Форма распоряжения о зачислении обучающихся на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации



РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Об зачислении на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

На основании договора об оказании образовательных услуг и личных заявлений слушателей о приеме на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

ОБЯЗЫВАЮ:

1 Зачислить дополнительную профессиональную программу повышения квалификации
« _____ »
наименование программы

объемом _____ часов следующих слушателей:

1.1

1.2

...

2 Провести обучение в период с _____ г. по _____ г.

3 Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор УЦ / АУЦ _____

подпись

расшифровка подписи

**Приложение И
(обязательное)**

Форма распоряжения об отчислении слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (с выдачей документов о квалификации)



РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Об отчислении слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

В связи с окончанием обучения и успешным прохождением итоговой аттестации

ОБЯЗЫВАЮ:

1 Отчислить с «___» _____ 20__ г. с выдачей удостоверений о повышении квалификации следующих слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации « _____ »:
(наименование программы)

- 1.1
- 1.2
- ...

2 Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор УЦ / АУЦ

подпись

расшифровка подписи

**Приложение К
(обязательное)**

**Форма распоряжения об отчислении слушателей дополнительной
профессиональной программы повышения квалификации
(без выдачи документов о квалификации)**



РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

**Об отчислении слушателя (слушателей) дополнительной
профессиональной программы повышения квалификации**

В связи с в установленными фактами нарушения порядка приема на обучение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление / с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана / с неявкой на итоговую аттестацию без уважительной причины / на основании личного заявления слушателя (ей)

ОБЯЗЫВАЮ:

1 Отчислить с «___» _____ 20__ г. с выдачей справки о прохождении программы / без выдачи документов следующего слушателя(ей) дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
« _____ »:
(наименование программы)

1.1

1.2

...

2 Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор УЦ / АУЦ _____

подпись

расшифровка подписи

**Приложение Л
(обязательное)**



Форма расписания занятий

Приложение
к Приказу АО «ОДК-Климов»
от _____ № _____

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

« _____ »

наименование программы

для слушателей _____

наименование подразделения Организации или наименование сторонней организации

Дата	Время	Тема	Кол-во академич. часов				Преподаватель	Ауд.
			Всего	Теория	Практика	Контроль		
	10.00 – 10.45	Тема занятия № 1	1					
	10.45 – 11.30	Тема занятия № 2	1					
	11.30 – 11.40		Перерыв					
	11.40 – 12.25	Тема занятия № 3	1					
	12.25 – 13.10	Тема занятия № 4	1					
	13.10 – 13.50		Обеденный перерыв					
	13.50 – 14.35	Тема занятия № 5	1					
	14.35 – 15.20	Тема занятия № 6	1					
	15.20 – 15.30		Перерыв					
	15.30 – 16.15	Тема занятия № 7	1					
	16.15 – 17.00	Тема занятия № 8	1					

**Приложение М
(обязательное)**

Форма зачётной ведомости



ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ _____

Дата: _____

Наименование программы Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации « _____ »

Слушатели: _____

Преподаватель: _____

Количество часов: _____.

№ п/п	Фамилия, инициалы	Номер билета	Зачет	Подпись преподавателя
1.				
2.				
...				

Дата « ____ » _____ 20__ г. _____

подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение Н (обязательное)

Форма удостоверения о повышении квалификации для слушателей учебного центра

Российская Федерация
Город Санкт-Петербург
АО «ОДК-Климов»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

.....
(фамилия, имя, отчество)

.....
(дата рождения)

в период

с «.....» 20 г. по «.....» 20 г.

прошел(ла) курс повышения квалификации в АО «ОДК-Климов»
по дополнительной профессиональной программе

.....
(наименование программы)

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Документ о квалификации

в объеме часов.

Регистрационный номер

Директор УЦ

Дата выдачи

М. П.

Документ оформил

Приложение П (обязательное)

Форма удостоверения о повышении квалификации для слушателей авиационного учебного центра

Российская Федерация Город Санкт-Петербург АО «ОДК-Климов»	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
Авиационный учебный центр Сертификат АУЦ №311 от 22.03.2019 г. <i>(фамилия, имя, отчество)</i>
 <i>(дата рождения)</i>
	в период
	с «.....» 20 г. по «.....» 20 г.
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	прошел(ла) курс повышения квалификации в АО «ОДК-Климов» по дополнительной профессиональной программе
 <i>(наименование программы)</i>

Документ о квалификации	в объеме часов.
Регистрационный номер	Дата утверждения программы Федеральным Агентством воздушного транспорта: г.
Дата выдачи	Директор АУЦ
	М. П.
	Документ оформил

**Приложение Р
(обязательное)**

**Форма справки о прохождении программы повышения квалификации
для слушателей учебного центра / авиационного учебного центра**



**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ / АВИАЦИОННОМ УЧЕБНОМ
ЦЕНТРЕ АО «ОДК-КЛИМОВ»**

Справка выдана _____, дата рождения _____
Ф.И.О. слушателя

о том, что он(а) в период с _____ г. по _____ г. обучался(лась) в учебном центре /
авиационном учебном центре АО «ОДК-Климов» по дополнительной профессиональной
программе _____
наименование программы

Директор УЦ / АУЦ _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Секретарь _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата выдачи «__» _____ г. Регистрационный № _____

**Приложение С
(обязательное)**

Форма журнала учета выдачи документов о квалификации

титульный лист



Учебный центр / Авиационный учебный центр АО «ОДК-Климов»

ЖУРНАЛ	
учета выдачи документов о квалификации по результатам обучения за период	
с « _____ » _____	20__ г.
по « _____ » _____	20__ г.

г. Санкт-Петербург

страницы
(заполняются для каждой учебной группы отдельно)

Наименование программы: дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «_____»

Сроки обучения: с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Наименование подразделения / сторонней организации, где работают слушатели: _____

Номер группы: _____

Наименование выданного документа: _____

Ф. И. О. лица, оформившего документ: _____

№ п/п	Ф. И. О. слушателя	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Подпись лица, оформившего документ	Подпись слушателя
1						
2						
...						