

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

П ВГУ 2.4.02 – 2015

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ВГУ  
Д.А. Ендовицкий  
29.11.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОЕКТИРОВАНИИ И РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В  
ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

РАЗРАБОТАНО – Управлением по регламентации образовательной деятельности

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – Первый проректор - проректор по учебной работе  
Е.Е. Чупандина

ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Управления по регламентации образовательной  
деятельности И.Е. Воронина

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета ВГУ протокол от 29.10.2015 г. № 9

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 10.11.2015 г. № 0863

СРОК ПЕРЕСМОТРА октябрь 2020 г.

## **1. Область применения**

Настоящее положение разработано в целях осуществления единой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее - Университет) в области реализации дополнительного образования.

Положение содержит единые требования и методические рекомендации по разработке, организации и реализации программ дополнительного образования в Университете.

Положение является обязательным нормативно-методическим документом, предназначенным для профессорско-преподавательского и научного состава университета и других лиц, участвующих в реализации и методическом обеспечении дополнительных образовательных услуг.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;

Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Устав ФГБОУ ВО «ВГУ».

## **3. Сокращения**

В настоящем Положении поменяются следующие сокращения:

ДО – дополнительное образование;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДОП – дополнительная образовательная программа;

ИА – итоговая аттестация;

ИАК – итоговая аттестационная комиссия.

## **4. Общие положения**

4.1. Дополнительное образование (ДО) реализуется структурными подразделениями Университета. В реализации программ ДО участвуют научно-педагогические работники университета и привлеченные специалисты из организаций, предприятий реального сектора экономики и органов исполнительной и законодательной власти различного уровня.

4.2. ДО могут получать следующие категории лиц: школьники, студенты, работники Университета, сторонние физические и юридические лица (далее - обучающиеся).

4.3. Образовательный процесс по ДОП в Университете может осуществляться в течение всего календарного года.

4.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.5. Структура ДО включает в себя дополнительное профессиональное образование (ДПО) и дополнительное образование детей и взрослых (Приложение 1).

4.6. ДПО осуществляется посредством реализации программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки. Образовательные программы ДПО должны обеспечивать его преемственность по отношению к федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования соответствующего направления обучения путем учета требований профессиональной части стандарта.

Содержание реализуемой ДОП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

При составлении ДОП необходимо учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

Обучение по ДОП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.7. Программа повышения квалификации предполагает совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В программе повышения квалификации должны быть отражены профессиональные компетенции в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

4.8. Программа профессиональной переподготовки предполагает получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. В программе профессиональной переподготовки должны быть отражены:

- характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристику компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

4.9. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Университетом на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

4.10. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ 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.

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

4.11. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

4.12. ДО детей и взрослых реализуется дополнительными общеразвивающими программами для детей и взрослых. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

4.13. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной Университетом.

4.14. Прием на обучение по ДОП осуществляется на добровольной основе.

## **5. Порядок открытия дополнительных образовательных программ**

5.1. Для открытия ДОП в Управление по регламентации образовательной деятельности (далее - УпРОД) предоставляется следующий пакет документов:

- выписку из протокола заседания Ученого совета факультета, кафедры, института и т.д. об открытии программ ДО;

- ДОП (Приложение 2), которая включает в себя:

- категорию обучающихся;
- срок обучения;
- форму обучения (очная/очно-заочная/заочная/частично или полностью в форме стажировки);
- цель;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- рабочую программу учебной / производственной практики (если практика указана в учебном плане);
- кадровое обеспечение программы;
- календарный учебный график;
- оценку качества освоения программы (формы аттестации; оценочные и методические материалы);
- составителей программы.

- расчет стоимости обучения по ДОП на 10 обучающихся (Приложение 3).

5.2. УпРОД в пятидневный срок рассматривает пакет документов на открытие ДОП на его соответствие п.5.1 настоящего Положения. При выполнении требований документы передаются председателю Научно-методического совета (далее - НМС) Университета для их рассмотрения.

5.3. НМС Университета открывает или отклоняет открытие ДОП. Решение об открытии ДОП оформляется выпиской из протокола заседания НМС Университета.

5.4. После открытия дополнительной образовательной программы руководитель программы составляет приказ об утверждении стоимости программы (Приложение 4).

5.5. УпРОД на основании выписки НМС Университета:

- присваивается код идентификации открытой ДОП;
- заносит ее в реестр ДОП Университета;
- составляет паспорт ДОП (Приложение 5).

5.6. Код идентификации состоит из 11 цифр и делится на 5 групп, которые разделены между собой точкой: XX.XX.XXXX.X.XX.

1	2	3	4	5
XX	XX	XXXX	X	XX

Значение кода идентификации:

- группа 1: (две цифры XX) код года открытия. Присвоить всем программам, открытым до введения в действие настоящего Положения, код «13»;
- группа 2: (две цифры XX) код структурного подразделения в соответствии с Интегрированной информационной системой Университета;
- группа 3: (четыре цифры XXXX) код порядкового номера по реестру;
- группа 4: (одна цифра X) код продолжительности программы (количество академических часов). Код продолжительности программы может быть следующим:
  - «1» - программа в объеме от 16 до 249 часов;
  - «2» - программа в объеме от 250 до 1000 часов;
  - «3» - программа в объеме свыше 1000 часов;
- группа 5: (две цифры XX) код статуса выдаваемого документа, который может иметь следующие значения:
  - «01» - удостоверение о повышении квалификации установленного образца;
  - «02» - диплом о профессиональной переподготовке без присвоения квалификации установленного образца;
  - «03» - диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации установленного образца;
  - «04» - свидетельство об обучении установленного образца.

5.7. УпРОД формирует паспорт ДОП. Паспорт ДОП включает:

- копию выписки из заседания НМС Университета об открытии программы;
- код идентификации ДОП;
- объем (с выделением аудиторных часов) и продолжительность ДОП;
- наименование подразделения, реализующего ДОП;
- ФИО руководителя ДОП;
- копия утвержденной ДОП;
- копию приказа об установлении стоимости обучения по ДОП с приложением расчета стоимости на 10 обучающихся;
- смету доходов и расходов на обучение по ДОП на 10 обучающихся (Приложение 6).

## **6. Порядок реализации дополнительного образования**

6.1. Общее руководство организацией и реализацией платных образовательных услуг в сфере ДО в структурном подразделении осуществляется руководителем структурного подразделения.

6.2. Руководитель структурного подразделения своим распоряжением назначает ответственного исполнителя за реализацию платных образовательных услуг в сфере ДО.

6.3. Ответственный исполнитель за реализацию программ дополнительного образования обязан:

- подготовить пакет документов для открытия ДОП;
- разработать пакет документов для ДОП;
- осуществлять контроль за реализацией учебного процесса;
- обеспечивать организацию и проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, оформление протоколов итоговой аттестации, которое является основанием для формирования приказа о выпуске обучающихся (по дополнительным профессиональным программам);
- осуществлять вручение выпускных документов и формирование ведомостей получения выпускных документов с подписями выпускников.

6.4. Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в следующих формах:

- очная;
- очно-заочная;
- заочная;
- стажировка (частично или полностью).

6.5. Содержание и сроки стажировки определяются Университетом, самостоятельно исходя из целей обучения, указанных в ДОП. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

6.6. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

6.7. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

6.8. Дополнительные профессиональные программы реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

6.9. Предусматриваются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

6.10. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется Университетом самостоятельно.

6.11. Копии основных документов и приказов по ДОП хранятся в УпРОД.

6.12. Пересмотр учебно-нормативной базы по дополнительным профессиональным программам происходит вследствие потери актуальности реализуемых образовательных программ. Обновление дополнительных общеразвивающих программ осуществляется ежегодно с учетом развития науки, техники, экономики, технологий и социальной сферы.

6.13. Основанием для зачисления на обучение является заключение договора на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

6.14. В зависимости от продолжения обучения и числа действующих сторон Договоры бывают:

- двусторонние краткосрочные договоры (действующих сторон две и срок освоения программы менее 1 года) (Приложение 7);
- двусторонние долгосрочные договоры (действующих сторон две и срок освоения программы более 1 года) (Приложение 8);
- трехсторонние краткосрочные договоры (действующих сторон три и срок освоения программы менее 1 года) (Приложение 9);
- трехсторонние долгосрочные договоры (действующих сторон три и срок освоения программы более 1 года) (Приложение 10).

6.15. Зачисление на обучение, перевод/отчисление/восстановление по ДОП оформляется приказом ректора (первого проректора – проректора по учебной работе). (Приложение 11, Приложение 12, Приложение 13, Приложение 14). Проект приказа о зачислении (перевод/отчислении/восстановлении) вносит руководитель программы.

6.16. По окончании освоения ДОП издается приказ о выпуске обучающихся (Приложение 15, Приложение 16).

## **7. Порядок итоговой аттестации**

7.1. Освоение каждой ДПО завершается итоговой аттестацией (ИА). ИА может осуществляться в форме зачета, итогового экзамена, защиты выпускной квалификационной (аттестационной) работы.

7.2. Для проведения ИА создается итоговая аттестационная комиссия (ИАК). В состав ИАК входит председатель комиссии, члены комиссии и секретарь. Состав которой утверждается приказом ректора / первого проректора – проректора по учебной работе (Приложение 17).

7.3. Председатель возглавляет ИАК, организует и контролирует ее деятельность.

7.4. Члены комиссии формируются из преподавателей Университета и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных организаций и специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой обучающимися программы, представители работодателей и их объединений.

7.5. Результаты заседания ИАК отражаются в протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии (Приложение 18).

7.6. По итогам работы ИАК при наличии выпускной квалификационной (аттестационной) работы председатель предоставляет отчет о работе ИАК в УПРОД. (Приложение 19).

7.7. ИА по программам повышения квалификации заканчивается в форме зачета и (или) экзамена.

7.8. ИА по программам профессиональной переподготовки завершается в форме итогового экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной (аттестационной) работы.

7.9. Итоговый экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессиональной переподготовки.

7.10. Итоговый экзамен включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям. К проведению итогового экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

7.11. Руководителем выпускной квалификационной работы может назначаться преподаватель либо представитель от работодателя, работающий в данной области не менее 3 лет.

7.12. По итогам освоения дополнительных общеразвивающих программ не предусмотрено проведения ИА.

## **8. Порядок выдачи документов по дополнительным образовательным программам**

8.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного Университетом образца (Приложение 20):

- лицам, прошедшим повышение квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, прошедшим профессиональную переподготовку по программе в объеме от 250 до 1000 часов, выдается диплом о профессиональной переподготовке;
- лицам, прошедшим профессиональную переподготовку по программе в объеме свыше 1000 часов, выдается диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации;

8.2. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке.

8.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8.4. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Университетом.

8.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному в Университете образцу (Приложение 21).

8.6. При освоении дополнительной профессиональной программы 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 о квалификации.

8.7. Лицам, прошедшим обучение по дополнительным общеразвивающим программам, выдается свидетельство об обучении (Приложение 22) в установленном порядке (Приложение 23).

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

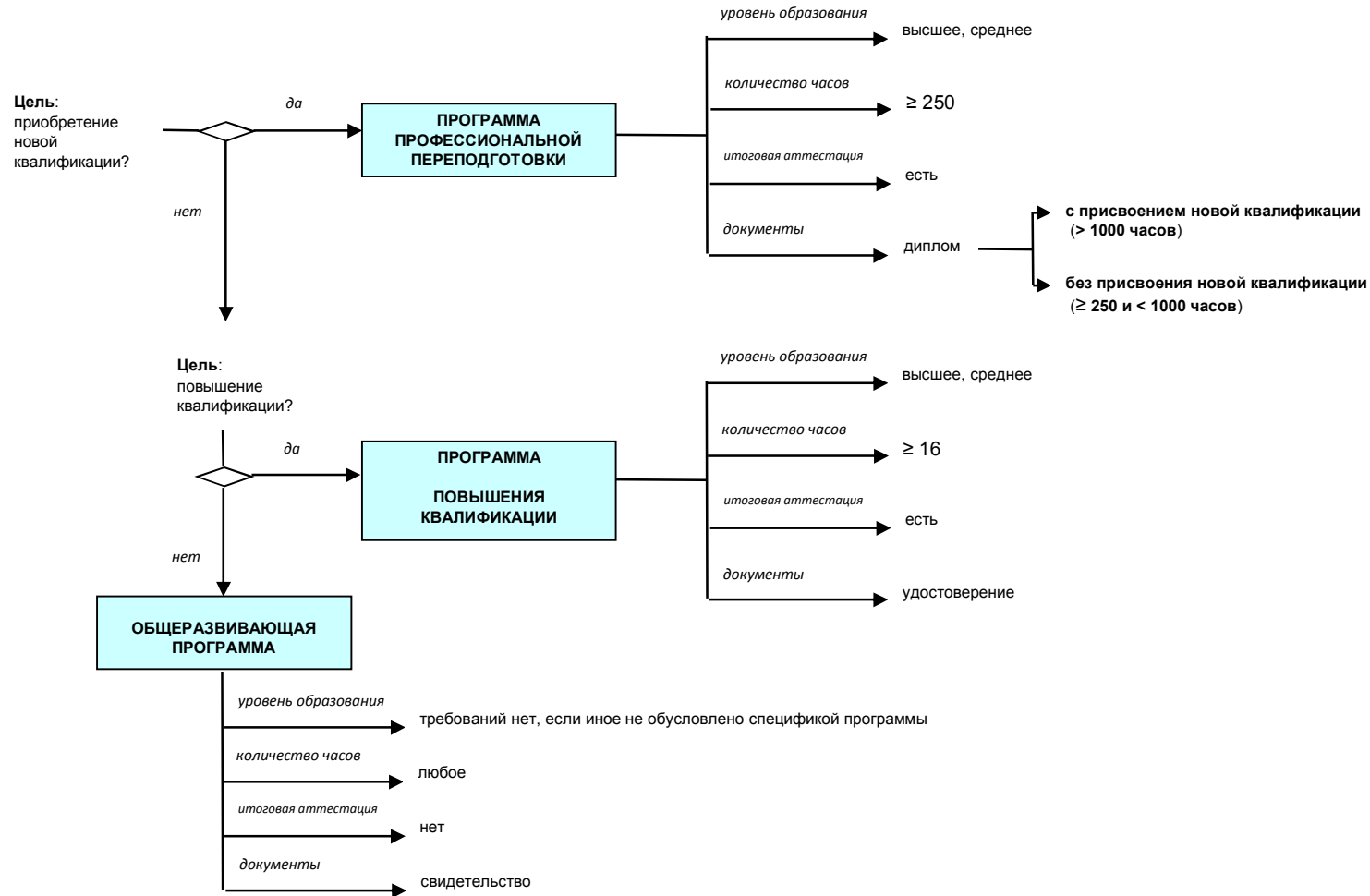


Е.Е. Чупандина



### Приложение 1

## ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДА ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



**Приложение 2**  
МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Утверждаю

Первый проректор – проректор по  
учебной работе

\_\_\_\_\_ Е.Е. Чупандина

\_\_\_. \_\_. 20\_\_

Дополнительная образовательная программа  
подвид дополнительной образовательной программы

тип программы

«Наименование программы»

название программы

Категория обучающихся \_\_\_\_\_

Срок обучения \_\_\_\_\_ (час.)

Форма обучения \_\_\_\_\_

Город – Воронеж

## I. Общая характеристика программы

### 1.1. Цели реализации программы

- Для программ повышения квалификации: Целью реализации программы может быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

- Для программ профессиональной переподготовки: Указывается, что программа имеет целью формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Устанавливается наличие преемственности программа профессиональной переподготовки к основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

- Для дополнительных общеразвивающих программ: Целью реализации программы перечисляются в произвольной форме.

### 1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации (для программ профессиональной переподготовки)

В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации (на основании соответствующих нормативных документов, требований заказчика) указываются:

- область профессиональной деятельности;
- объекты профессиональной деятельности;
- виды и задачи профессиональной деятельности;
- уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом (при его наличии).

### 1.3. Планируемые результаты обучения

- Для программ повышения квалификации: В произвольной форме перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении компетенции в результате освоения обучающимся данной программы.

- Для программ профессиональной переподготовки: В качестве планируемых результатов освоения программы приводятся:

а) профессиональные компетенции, которые определяются на основании раздела «Должностные обязанности» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также образовательных стандартов ВПО и СПО (если программа является преемственной к программе основного профессионального образования) и требований заказчика. Каждый вид компетенции может разбиваться на группы в соответствии с видом профессиональной деятельности;

б) области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы.

- Для дополнительных общеобразовательных программ: В произвольной форме перечисляются знания, умения и навыки, формирующиеся в результате освоения обучающимся данной программы.

## II. Учебный план

	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практические и лабораторные занятия	самостоятельная работа	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.	Итоговая аттестация					
15.	Итого					

Руководитель дополнительной образовательной программы

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

**III. Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)**

1. Цели курса: .....
2. Задачи курса: .....
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):

*Если в результате освоения дисциплины (модуля) формируется та или иная компетенция (-ции) целиком, то указывается название (-ния) соответствующей (-их) компетенции (-ий).*

*Если в результате освоения дисциплины (модуля) формируется только часть той или иной компетенции, то это указывается и дополнительно раскрываются компоненты формируемой компетенции в виде знаний, умений, владений.*

4. Раздел 1. Наименование раздела, дисциплины, модуля (.... час.)

Тема 1.1. Наименование темы (.... час.)

Содержание темы ....

Тема 1.2. Наименование темы (.... час.)

.....

Перечень лабораторных работ

Номер темы	Наименование лабораторной работы (час.)

Раздел 2. Наименование раздела, дисциплины, модуля (.... час.)

Тема 2.1. Наименование темы (.... час.)

Содержание темы ....

.....

5. Методические рекомендации и пособия по реализации учебной программы
6. Контрольные задания
7. Литература
8. Авторы

**IV. Рабочая программа учебной/ производственной практики (при наличии)**

## 1. Цели учебной / производственной практики.

Целями учебной практики \_\_\_\_\_ являются

\_\_\_\_\_

*(Указываются цели учебной / производственной практики, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности).*

## 2. Задачи учебной / производственной практики.

Задачами учебной практики \_\_\_\_\_ являются

\_\_\_\_\_

*(Указываются конкретные задачи учебной / производственной практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности)*

## 3. Формы проведения учебной / производственной практики.

\_\_\_\_\_

*(Указываются формы проведения практики. Например, полевая, лабораторная, заводская, архивная и т.д.).*

## 4. Место и время проведения учебной / производственной практики.

\_\_\_\_\_

*(Указываются место проведения практики, объект, организация и т.д. Указывается время проведения практики).*

## 5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной / производственной практики.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

\_\_\_\_\_

*(Указываются практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции, приобретаемые на данной практике)*

## 6. Содержание учебной / производственной практики.

Общая трудоемкость учебной/ производственной практики составляет \_\_\_\_\_ часов.

## 7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) \_\_\_\_\_

*(Указываются формы отчетности по итогам практики (составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации. Указывается время проведения аттестации)*

## 8. Методические рекомендации и пособия по реализации учебной / производственной практики.

## 9. Контрольные задания.

## 10. Литература.



**VI. Календарный учебный график** (для программы длительностью более года)

месяцы	сентябрь				октябрь					ноябрь					декабрь					январь				февраль				март				апрель					май				июнь				июль					август			
недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
КУРСЫ																																																					
I																																																					
II																																																					
III																																																					
IV																																																					

= - Теоретическое обучение

К - Каникулы

Э - Экзаменационная сессия

П - Производственная практика

У - Учебная практика

И - Итоговая аттестация



## **VII. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)**

*Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации утверждаются фонды оценочных средств. Эти фонды могут включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ / проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.*

## **VIII. Составители программы**

1. ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание (раздел 1, тема 1.1 – 1.2)
2. ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание (раздел 1, тема 1.1 – 1.2)
3. ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание (раздел 1, тема 1.1 – 1.2)
4. ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание (раздел 1, тема 1.1 – 1.2)



**Приложение 4**  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

**ПРИКАЗ**

\_\_ . \_\_ . 20\_\_

Воронеж

№ \_\_\_\_\_

Об установлении стоимости обучения по  
программе дополнительного образования  
«Наименование программы»

Приказываю:

1. Утвердить расчет(ы) стоимости обучения в 2000-2000 учебном году для обучающихся на (в) наименование структурного подразделения по дополнительной общеразвивающей программе / по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Наименование программы» (приложение).

2. Установить стоимость обучения в 2000-2000 учебном году для обучающихся из числа сотрудников (студентов) ВГУ на (в) наименование структурного подразделения по дополнительной общеразвивающей программе / по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовке) «Наименование программы» в размере:

1 год – 0 000 рублей;

2 год – 0 000 рублей;

и т.д.

3. Установить стоимость обучения в 2000-2000 учебном году для обучающихся не из числа сотрудников (студентов) ВГУ на (в) наименование структурного подразделения по дополнительной общеразвивающей программе / по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовке) «Наименование программы» в размере:

1 год – 0 000 рублей;

2 год – 0 000 рублей;

и т.д.

4. Главному бухгалтеру И.В.Частухину обеспечить учет и распределение денежных средств, полученных от реализации платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования:

40% – общеуниверситетский счет;

60% – «Наименование счета».

Первый проректор –  
проректор по учебной работе

Е.Е Чупандина

Исп.: Фамилия Имя Отчество  
Тел.: 000-00-00

**Приложение 4 (обратная сторона)**

ПРОЕКТ ВНОСИТ -

Руководитель структурного  
подразделения (программы)

И.О. Фамилия    \_\_.\_\_.20\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике  
и международному сотрудничеству

О.Н. Беленов    \_\_.\_\_.20\_\_

Начальник ФЭУ

Г.Г. Усачев      \_\_.\_\_.20\_\_

Начальник УпРОД

И.Е. Воронина    \_\_.\_\_.20\_\_

Заместитель начальника УпРОД

И.В. Долгополов \_\_.\_\_.20\_\_

Расчет рассылки: УпРОД (251а), ФЭУ, бухгалтерия (к.151), наименование  
структурного подразделения.

**Приложение 5  
(рекомендуемое)**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный университет»  
ПАСПОРТ**

дополнительной образовательной / общеразвивающей программы  
повышения квалификации / профессиональной переподготовки

№ п/п	Наименование	Реквизиты документа	Комментарии
1	копия выписки из заседания НМС (дата и номер)		
2	код идентификации ДОП		
3	объем (с выделением аудиторных часов) и продолжительность ДОП		
4	наименование подразделения, реализующего ДОП		
5	ФИО руководителя ДОП		
6	копия утвержденной ДОП		
7	копию приказа об установлении стоимости по ДОП с приложением расчета стоимости		
8	смета доходов и расходов по ДОП		

Руководитель  
структурного подразделения (программы)

И.О. Фамилия

## Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по экономике и  
международному сотрудничеству\_\_\_\_\_  
О.Н.  
Беленов

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_ г.

**СМЕТА**

Доходов и расходов в рублях на обучение  
по дополнительной образовательной программе  
повышения квалификации / профессиональной переподготовки /  
по дополнительной общеразвивающей программе  
«Наименование программы»

на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Код статей	Статьи		Сумма, руб.
	ДОХОДЫ		000
	РАСХОДЫ		
	Отчисление университету	40,00%	доходы*40,00%
	Зарботная плата НПР		000
	Зарботная плата УВП, АУП		000
	Начисление на заработную плату	30,20%	(з/п НПР+з/п УВП, АУП)*30,20%
	Приобретение оборудования и расходные материалы		Доходы – отчисление университету – з/п НПР – з/п УВП, АУП – начисление на з/п
	ИТОГО		000

Руководитель структурного  
подразделения (программы)

И.О. Фамилия

Начальник ФЭУ

Г.Г.Усачев

Согласовано:

Начальник УпРОД

И.Е. Воронина

Ведущий специалист УпРОД

И.В. Долгополов

**Приложение 7**  
(договор краткосрочный двусторонний)

**Договор**  
**об оказании платных образовательных услуг**  
**в сфере дополнительного образования**

г. Воронеж № \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» на основании лицензии от «10» ноября 2015 г. № 1752, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице \_\_\_\_\_

*должность, Ф.И.О. полностью*  
действующего на основании Устава/доверенности от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Исполнитель, Университет), с одной стороны, и \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. полностью*  
(далее – Заказчик), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение по дополнительной образовательной программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее – образовательная программа)

в структурном подразделении \_\_\_\_\_ на условиях настоящего договора.

1.2. Форма обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_.

1.3. Срок освоения образовательной программы составляет \_\_\_\_\_.

1.4. После успешного освоения Заказчиком образовательной программы ему выдается \_\_\_\_\_.

**2. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА**

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Заказчика, применять к нему меры дисциплинарного взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя, а также в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе:

требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения в Университете;

получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

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

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Зачислить Заказчика, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в Университет в качестве \_\_\_\_\_

*категория обучающегося*

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора.

Образовательные услуги оказываются в соответствии с образовательной программой, расписанием занятий и другими локальными нормативными актами, разрабатываемыми Исполнителем.

3.3. Создать Заказчику необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.4. Проявлять уважение к личности Заказчика.

3.5. Сохранить место за Заказчиком в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора).

### 4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Оплатить образовательные услуги в размере и порядке, определенных настоящим договором, и предоставить копии платежного документа в структурное подразделение, указанное в п. 1.1 договора, и финансово-экономическое управление (г. Воронеж, Университетская пл., 1, к. 156).

4.2. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план или индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

4.3. Выполнять требования Устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.4. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Исполнителя, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

4.5. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

4.6. При поступлении в университет и в процессе обучения своевременно представлять все необходимые документы.

4.7. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия на занятиях.

### 5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

5.1. Полная стоимость платных образовательных услуг по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_

*сумма цифрами и прописью*

\_\_\_\_\_ рублей.

5.2. Заказчик оплачивает услуги посредством 100% предоплаты. Оплата производится не позднее \_\_.\_\_.20\_\_ путем внесения денежных средств в кассу Исполнителя по приходному ордеру или перечисления на счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре.

5.3. При оплате услуг через кассу Исполнителя Заказчик дополнительно оплачивает расходы Исполнителя на инкассацию в размере 1 % от вносимой суммы.



## **6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных договором.

6.2. Настоящий договор прекращается:

6.2.1. В связи с получением Заказчиком образования (завершением обучения).

6.2.2. По соглашению сторон.

6.2.3. В одностороннем порядке Заказчиком.

6.2.4. В одностороннем порядке Исполнителем (с уведомлением Заказчика):  
в случае применения к Заказчику отчисления как меры дисциплинарного взыскания;  
в случае невыполнения Заказчиком обязанностей по добросовестному освоению дополнительной образовательной программы и выполнению учебного плана;

в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в Университет;

в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) Заказчика.

6.2.5. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации Университета, а также при введении военного положения в связи с невозможностью продолжать обучение по причине отсутствия необходимого преподавательского состава.

6.3. О решении расторгнуть договор Заказчик уведомляет Исполнителя в письменной форме.

6.4. Основанием для прекращения договора является приказ Исполнителя об отчислении Заказчика из Университета.

Права и обязанности сторон прекращаются с даты отчисления Заказчика из Университета.

## **7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

7.1. В случае досрочного расторжения договора денежные средства возвращаются Заказчику за вычетом суммы, фактически затраченной на обучение за истекший до отчисления Заказчика период.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ**

8.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

## **9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств.

Договор составлен в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, имеющих равную юридическую силу.

9.2. Обучение Заказчика по дополнительной образовательной программе, предусмотренной п.1.1. настоящего Договора, осуществляется с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

9.3. Споры, возникающие между сторонами, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 10. АДРЕСА СТОРОН

#### Исполнитель

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет»  
394006, Воронеж, Университетская пл., 1  
тел./факс (473) 220-87-55

#### Платежные реквизиты:

УФК по Воронежской обл.  
(ФГБОУ ВО «ВГУ» л/с 20316X50290)  
ИНН 3666029505 КПП 366601001  
р/счет 40501810920072000002  
Банк получателя: БИК 042007001  
ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ Г. ВОРОНЕЖ  
ОКТМО 20701000 ОГРН 1023601560510  
Назначение платежа:  
000000000000000000130 за обучение по дополнительной образовательной программе в структурном подразделении

\_\_\_\_\_  
*наименование структурного подразделения*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. Заказчика полностью*

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_  
*подпись Исполнителя*

М.П.

С Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен, с условиями договора согласен:

Заказчик \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_  
*подпись*

#### Заказчик

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. полностью*

\_\_\_\_\_  
*адрес места жительства*

Тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*паспортные данные*

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_  
*подпись Заказчика*

**Приложение 8**  
(договор долгосрочный двусторонний)

**Договор**  
**об оказании платных образовательных услуг**  
**в сфере дополнительного образования**

г. Воронеж № \_\_\_\_\_ .\_\_\_\_.20\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» на основании лицензии от «10» ноября 2015 г. № 1752, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
*должность, Ф.И.О. полностью*  
действующего на основании Устава/доверенности от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Исполнитель, Университет), с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
*Ф.И.О. полностью*  
(далее – Заказчик), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение по дополнительной образовательной программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее – образовательная программа)  
в структурном подразделении \_\_\_\_\_  
на условиях настоящего договора.

1.2. Форма обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_.

1.3. Срок освоения образовательной программы составляет \_\_\_\_\_.

1.4. После успешного освоения Заказчиком образовательной программы ему выдается \_\_\_\_\_.

**2. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА**

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Заказчика, применять к нему меры дисциплинарного взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя, а также в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе:

требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения в Университете;

получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

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

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Зачислить Заказчика, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в Университет в качестве \_\_\_\_\_

*категория обучающегося*

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора.

Образовательные услуги оказываются в соответствии с образовательной программой, расписанием занятий и другими локальными нормативными актами, разрабатываемыми Исполнителем.

3.3. Создать Заказчику необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.4. Проявлять уважение к личности Заказчика.

3.5. Сохранить место за Заказчиком в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора).

### 4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, и предоставлять копии платежного документа в структурное подразделение, указанное в п. 1.1 договора, и финансово-экономическое управление (г. Воронеж, Университетская пл., 1, к. 156).

4.2. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план или индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

4.3. Выполнять требования Устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.4. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Исполнителя, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

4.5. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

4.6. При поступлении в Университет и в процессе обучения своевременно представлять все необходимые документы.

4.7. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия на занятиях.

### 5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

5.1. Полная стоимость платных образовательных услуг по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_

*сумма цифрами и прописью*

\_\_\_\_\_ рублей.

5.2. Заказчик оплачивает услуги посредством авансовых платежей за каждый учебный год.

Оплата производится ежегодно в срок до 31 августа текущего года путем внесения денежных средств в кассу Исполнителя по приходному ордеру или перечисления на счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре.

При отсутствии своевременной оплаты за соответствующий период обучения Заказчик не допускается к занятиям и подлежит отчислению из Университета.

5.3. Стоимость платных образовательных услуг в 20\_\_\_/20\_\_\_ учебном году составляет \_\_\_\_\_

*сумма цифрами и прописью*

\_\_\_\_\_ рублей.

5.4. Стоимость услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть увеличена Исполнителем в одностороннем порядке с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

В этом случае стороны составляют финансовое соглашение к настоящему договору, которое является его неотъемлемой частью.

Исполнитель информирует Заказчика о стоимости услуг в очередном учебном году в срок до 1 июня текущего года путем размещения соответствующих сведений на информационных стендах факультета (института).

5.5. При оплате услуг через кассу Исполнителя Заказчик дополнительно оплачивает расходы Исполнителя на инкассацию в размере 1 % от вносимой суммы.

## **6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных договором.

6.2. Настоящий договор прекращается:

6.2.1. В связи с получением Заказчиком образования (завершением обучения).

6.2.2. По соглашению сторон.

6.2.3. В одностороннем порядке Заказчиком.

6.2.4. В одностороннем порядке Исполнителем (с уведомлением Заказчика):  
в случае применения к Заказчику отчисления как меры дисциплинарного взыскания;  
в случае невыполнения Заказчиком обязанностей по добросовестному освоению дополнительной образовательной программы и выполнению учебного плана;

в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в Университет;

в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) Заказчика.

6.2.5. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации Университета, а также при введении военного положения в связи с невозможностью продолжать обучение по причине отсутствия необходимого преподавательского состава.

6.3. О решении расторгнуть договор Заказчик уведомляет Исполнителя в письменной форме.

6.4. Основанием для прекращения договора является приказ Исполнителя об отчислении Заказчика из Университета.

Права и обязанности сторон прекращаются с даты отчисления Заказчика из Университета.

## **7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

7.1. В случае досрочного расторжения договора денежные средства возвращаются Заказчику за вычетом суммы, фактически затраченной на обучение за истекший до отчисления Заказчика период.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ**

8.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

## **9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств.

Договор составлен в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, имеющих равную юридическую силу.

9.2. Обучение Заказчика по дополнительной образовательной программе, предусмотренной п.1.1. настоящего Договора, осуществляется с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

9.3. Споры, возникающие между сторонами, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 10. АДРЕСА СТОРОН

#### Исполнитель

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет»  
394006, Воронеж, Университетская пл., 1  
тел./факс (473) 220-87-55

#### Платежные реквизиты:

УФК по Воронежской обл.  
(ФГБОУ ВО «ВГУ» л/с 20316Х50290)  
ИНН 3666029505 КПП 366601001  
р/счет 40501810920072000002  
Банк получателя: БИК 042007001  
ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ Г. ВОРОНЕЖ  
ОКТМО 20701000 ОГРН 1023601560510  
Назначение платежа:  
0000000000000000000130 за обучение  
по дополнительной образовательной  
программе в структурном подразделении

\_\_\_\_\_  
*наименование структурного подразделения*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. Заказчика полностью*

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_  
*подпись Исполнителя*

М.П.

С Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен, с условиями договора согласен:

Заказчик \_\_\_\_\_.  
*подпись*

#### Заказчик

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. полностью*

\_\_\_\_\_  
*адрес места жительства*

Тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*паспортные данные*

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_  
*подпись Заказчика*

**Приложение 9**  
(договор краткосрочный трехсторонний)  
**Договор**  
**об оказании платных образовательных услуг**  
**в сфере дополнительного образования**

г. Воронеж № \_\_\_\_\_ .\_\_\_\_.20\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» на основании лицензии от «10» ноября 2015 г. № 1752, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *должность, Ф.И.О. полностью*  
действующего на основании Устава/доверенности от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Исполнитель, Университет), с одной стороны, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица, с указанием*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О., должности представителя юридического лица, наименования, номера и даты документа,*  
\_\_\_\_\_ *подтверждающего полномочия представителя юридического лица,- Устав, доверенность и т.п.*  
(далее – Заказчик) и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. полностью*  
(далее – Потребитель), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение Потребителя по дополнительной образовательной программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее – образовательная программа)  
в структурном подразделении \_\_\_\_\_  
на условиях настоящего договора.

1.2. Форма обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_.

1.3. Срок освоения образовательной программы составляет \_\_\_\_\_.

1.4. После успешного освоения Потребителем образовательной программы ему выдается \_\_\_\_\_

**2. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, ПОТРЕБИТЕЛЯ**

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Потребителя, применять к нему меры дисциплинарного взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя, а также в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.3. Заказчик вправе получать информацию об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана.

#### 2.4. Потребитель вправе:

обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения в Университете;

получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

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

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Зачислить Потребителя, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в Университет в качестве \_\_\_\_\_.

*категория обучающегося*

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора.

Образовательные услуги оказываются в соответствии с образовательной программой, расписанием занятий и другими локальными нормативными актами, разрабатываемыми Исполнителем.

3.3. Создать Потребителю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.4. Проявлять уважение к личности Потребителя.

3.5. Сохранить место за Потребителем в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора).

### 4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Оплатить образовательные услуги в размере и порядке, определенных настоящим договором, и предоставить копии платежного документа в структурное подразделение, указанное в п. 1.1 договора, и финансово-экономическое управление (г. Воронеж, Университетская пл., 1, к. 156).

4.2. При поступлении Потребителя в университет и в процессе его обучения своевременно представлять все необходимые документы.

4.3. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях.

4.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и работников Исполнителя.

4.5. Обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному расписанию.

### 5. ОБЯЗАННОСТИ ПОТРЕБИТЕЛЯ

5.1. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план или индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

5.2. Выполнять требования устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

5.3. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Исполнителя, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

5.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.



## 6. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

6.1. Полная стоимость платных образовательных услуг по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_

*сумма цифрами и прописью*

\_\_\_\_\_ рублей.

6.2. Потребитель оплачивает услуги посредством 100% предоплаты. Оплата производится не позднее \_\_.\_\_.20\_\_ путем внесения денежных средств в кассу Исполнителя по приходному ордеру или перечисления на счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре.

6.3. При оплате услуг через кассу Исполнителя Заказчик дополнительно оплачивает расходы Исполнителя на инкассацию в размере 1 % от вносимой суммы.

## 7. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных договором.

7.2. Настоящий договор прекращается:

7.2.1. В связи с получением Потребителем образования (завершением обучения).

7.2.2. По соглашению сторон.

7.2.3. В одностороннем порядке Потребителем или Заказчиком.

7.2.4. В одностороннем порядке Исполнителем (с уведомлением Заказчика):

в случае применения к Потребителю отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в случае невыполнения Потребителем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной образовательной программы и выполнению учебного плана;

в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине Потребителя его незаконное зачисление в Университет;

в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) Потребителя.

7.2.5. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации Университета, а также при введении военного положения в связи с невозможностью продолжать обучение по причине отсутствия необходимого преподавательского состава.

7.3. О решении расторгнуть договор Заказчик уведомляет Исполнителя, Потребителя в письменной форме.

7.4. Основанием для прекращения договора является приказ Исполнителя об отчислении Потребителя из Университета.

Права и обязанности сторон прекращаются с даты отчисления Потребителя из Университета.

## 8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. В случае досрочного расторжения договора денежные средства возвращаются Заказчику за вычетом суммы, фактически затраченной на обучение за истекший до отчисления Потребителя период.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

9.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

### 10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств.

Договор составлен в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, имеющих равную юридическую силу.

10.2. Обучение Потребителя по дополнительной образовательной программе, предусмотренной п.1.1. настоящего Договора, осуществляется с \_\_\_\_\_.20\_\_ по \_\_\_\_\_.20\_\_.

10.3. Споры, возникающие между сторонами, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 11. АДРЕСА СТОРОН

#### Исполнитель

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет»  
394006, Воронеж, Университетская пл., 1  
тел./факс (473) 220-87-55

#### Платежные реквизиты:

УФК по Воронежской обл.  
(ФГБОУ ВО «ВГУ» л/с 20316Х50290)  
ИНН 3666029505 КПП 366601001  
р/счет 40501810920072000002  
Банк получателя: БИК 042007001  
ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ Г. ВОРОНЕЖ  
ОКТМО 20701000 ОГРН 1023601560510  
Назначение платежа:  
0000000000000000000130 за обучение по дополнительной образовательной программе в структурном подразделении

\_\_\_\_\_  
*наименование структурного подразделения*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. Потребителя полностью*

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_  
*подпись Исполнителя*

М.П.

#### Заказчик

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О./наименование юридического лица*

\_\_\_\_\_  
*адрес места жительства/юридический адрес*

Тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*паспортные данные/банковские реквизиты*

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_  
*подпись Заказчика*

М.П.

#### Потребитель

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. полностью*

\_\_\_\_\_  
*адрес места жительства*

Тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*паспортные данные*

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_  
*подпись Потребителя*

С Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен, с условиями договора согласен:

Потребитель \_\_\_\_\_ .\_\_\_\_.20\_\_  
*подпись*

Заказчик \_\_\_\_\_ .\_\_\_\_.20\_\_  
*подпись*

**Приложение 10**  
(договор долгосрочный трехсторонний)  
**Договор**  
**об оказании платных образовательных услуг**  
**в сфере дополнительного образования**

г. Воронеж № \_\_\_\_\_ .\_\_\_\_.20\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» на основании лицензии от «10» ноября 2015 г. № 1752, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *должность, Ф.И.О. полностью*  
действующего на основании Устава/доверенности от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Исполнитель, Университет), с одной стороны, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица, с указанием*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О., должности представителя юридического лица, наименования, номера и даты документа,*

\_\_\_\_\_ *подтверждающего полномочия представителя юридического лица,- Устав, доверенность и т.п.*  
(далее – Заказчик) и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. полностью*  
(далее – Потребитель), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение Потребителя по дополнительной образовательной программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее – образовательная программа)  
в структурном подразделении \_\_\_\_\_  
на условиях настоящего договора.

1.2. Форма обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_.

1.3. Срок освоения образовательной программы составляет \_\_\_\_\_.

1.4. После успешного освоения Потребителем образовательной программы ему выдается \_\_\_\_\_.

**2. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, ПОТРЕБИТЕЛЯ**

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Потребителя, применять к нему меры дисциплинарного взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя, а также в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.3. Заказчик вправе получать информацию об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана.

2.4. Потребитель вправе:  
обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения в Университете;

получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

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

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

3.1. Зачислить Потребителя, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в Университет в качестве \_\_\_\_\_  
*категория обучающегося*

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора.

Образовательные услуги оказываются в соответствии с образовательной программой, расписанием занятий и другими локальными нормативными актами, разрабатываемыми Исполнителем.

3.3. Создать Потребителю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.4. Проявлять уважение к личности Потребителя.

3.5. Сохранить место за Потребителем в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора).

### **4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**

4.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, и предоставлять копии платежного документа в структурное подразделение, указанное в п. 1.1 договора, и финансово-экономическое управление (г. Воронеж, Университетская пл., 1, к. 156).

4.2. При поступлении Потребителя в Университет и в процессе его обучения своевременно представлять все необходимые документы.

4.3. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях.

4.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и работников Исполнителя.

4.5. Обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному расписанию.

### **5. ОБЯЗАННОСТИ ПОТРЕБИТЕЛЯ**

5.1. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план или индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

5.2. Выполнять требования устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

5.3. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Исполнителя, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

5.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

### **6. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ**

6.1. Полная стоимость платных образовательных услуг по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_  
*сумма цифрами и прописью*

\_\_\_\_\_ рублей.

6.2. Заказчик оплачивает услуги посредством авансовых платежей за каждый учебный год.

Оплата производится ежегодно в срок до 31 августа текущего года путем внесения денежных средств в кассу Исполнителя по приходному ордеру или перечисления на счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре.

При отсутствии своевременной оплаты за соответствующий период обучения Потребитель не допускается к занятиям и подлежит отчислению из Университета.

6.3. Стоимость платных образовательных услуг в 20\_\_\_/20\_\_\_ учебном году составляет \_\_\_\_\_

*сумма цифрами и прописью*

\_\_\_\_\_ рублей.

6.4. Стоимость услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть увеличена Исполнителем в одностороннем порядке с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

В этом случае стороны составляют финансовое соглашение к настоящему договору, которое является его неотъемлемой частью.

Исполнитель информирует Заказчика и Потребителя о стоимости услуг в очередном учебном году в срок до 1 июня текущего года путем размещения соответствующих сведений на информационных стендах факультета (института).

6.5. При оплате услуг через кассу Исполнителя Заказчик дополнительно оплачивает расходы Исполнителя на инкассацию в размере 1 % от вносимой суммы.

## **7. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных договором.

7.2. Настоящий договор прекращается:

7.2.1. В связи с получением Потребителем образования (завершением обучения).

7.2.2. По соглашению сторон.

7.2.3. В одностороннем порядке Потребителем или Заказчиком.

7.2.4. В одностороннем порядке Исполнителем (с уведомлением Заказчика):

в случае применения к Потребителю отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в случае невыполнения Потребителем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной образовательной программы и выполнению учебного плана;

в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине Потребителя его незаконное зачисление в Университет;

в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) Потребителя.

7.2.5. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации Университета, а также при введении военного положения в связи с невозможностью продолжать обучение по причине отсутствия необходимого преподавательского состава.

7.3. О решении расторгнуть договор Заказчик уведомляет Исполнителя, Потребителя в письменной форме.

7.4. Основанием для прекращения договора является приказ Исполнителя об отчислении Потребителя из Университета.

Права и обязанности сторон прекращаются с даты отчисления Потребителя из Университета.

## 8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. В случае досрочного расторжения договора денежные средства возвращаются Заказчику за вычетом суммы, фактически затраченной на обучение за истекший до отчисления Потребителя период.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

9.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

## 10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств.

Договор составлен в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, имеющих равную юридическую силу.

10.2. Обучение Потребителя по дополнительной образовательной программе, предусмотренной п.1.1. настоящего Договора, осуществляется с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

10.3. Споры, возникающие между сторонами, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 11. АДРЕСА СТОРОН

### Исполнитель

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет»  
394006, Воронеж, Университетская пл., 1  
тел./факс (473) 220-87-55

### Платежные реквизиты:

УФК по Воронежской обл.  
(ФГБОУ ВО «ВГУ» л/с 20316Х50290)  
ИНН 3666029505 КПП 366601001  
р/счет 40501810920072000002  
Банк получателя: БИК 042007001  
ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ Г. ВОРОНЕЖ  
ОКТМО 20701000 ОГРН 1023601560510  
Назначение платежа:  
000000000000000000130 за обучение  
по дополнительной образовательной  
программе в структурном подразделении

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Потребителя полностью

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_  
подпись Исполнителя

М.П.

### Заказчик

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О./наименование юридического лица

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства/юридический адрес

Тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспортные данные/банковские реквизиты

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_  
подпись Заказчика

М.П.

### Потребитель

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства

Тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспортные данные

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_  
подпись Потребителя

С Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен, с условиями договора согласен:

Потребитель \_\_\_\_\_ .\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_  
*подпись*

Заказчик \_\_\_\_\_ .\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_  
*подпись*

**Приложение 11**  
МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**ПРИКАЗ**

\_\_ . \_\_ . 20 \_\_

Воронеж

№ \_\_\_\_\_

По личному составу обучающихся  
по программе дополнительного образования  
(зачисление)

На основании заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и произведенной оплаты стоимости обучения

приказываю:

Зачислить с 00.00.2000 в число обучающихся наименование структурного подразделения очно-заочной формы обучения по дополнительной общеразвивающей программе / по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Наименование программы»:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Продолжительность обучения, час.	№ и дата договора
1			№000000 от 00.00.2000
2			
3			

Первый проректор –  
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина



**Приложение 11 (обратная сторона)**

ПРОЕКТ ВНОСИТ –

Руководитель  
структурного подразделения  
(программы)

И.О. Фамилия     \_\_\_.\_\_\_.20\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УпРОД

И.Е. Воронина     \_\_\_.\_\_\_.20\_\_

Начальник ФЭУ

Г.Г. Усачев        \_\_\_.\_\_\_.20\_\_

Заместитель начальника УпРОД

И.В. Долгополов   \_\_\_.\_\_\_.20\_\_

Расчет рассылки: УпРОД (251а), ФЭУ, структурное подразделение.

**Приложение 12**  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

**ПРИКАЗ**

\_\_ . \_\_ . 20\_\_

Воронеж

№ \_\_\_\_\_

По личному составу обучающихся  
по программе дополнительного образования

В связи с ликвидацией академических задолженностей по итогам летней экзаменационной сессии 2000-2000 учебного года

приказываю:

Перевести следующих обучающихся наименование структурного подразделения очно-заочной формы обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования по дополнительной общеразвивающей программе «Наименование программы» / по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Наименование программы»:

с 1 года на 2 год

1. Фамилия Имя Отчество
2. Фамилия Имя Отчество
- 3.

со 2 года на 3 год

1. Фамилия Имя Отчество
2. Фамилия Имя Отчество
- 3.

и т.д.

Первый проректор –  
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина

**Приложение 12 (обратная сторона)**

ПРОЕКТ ВНОСИТ -

Руководитель  
структурного подразделения  
(программы)

И.О. Фамилия      \_\_.\_\_.20\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УПРОД

И.Е. Воронина      \_\_.\_\_.20\_\_

Начальник ФЭУ

Г.Г. Усачев      \_\_.\_\_.20\_\_

Заместитель начальника УПРОД

И.В. Долгополов      \_\_.\_\_.20\_\_

Разослать: УПРОД (251а), ФЭУ, библиотека (2 экз.), наименование  
структурного подразделения.

**Приложение 13**  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

**ПРИКАЗ**

\_\_ . \_\_ . 20\_\_

Воронеж

№ \_\_\_\_\_

По личному составу обучающихся  
по программе дополнительного образования  
(отчисление)

Приказываю:

Отчислить с 00.00.2000 по собственному желанию из числа обучающихся наименование структурного подразделения очно-заочной формы обучения по договору на оказание платных образовательных услуг по дополнительной общеразвивающей программе / по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Наименование программы»:

1 год

1. Фамилия Имя Отчество
- 2.

2 год

1. Фамилия Имя Отчество
- 2.

и т.д.

Договоры от 00.00.2000 № 000000, от 00.00.2000 № 000000, от 00.00.2000 № 000000, от 00.00.2000 № 000000, от 00.00.2000 № 000000 расторгнуть 00.00.2000.

Основание: личные заявления.

Первый проректор –  
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина

Приложение 13 (обратная сторона)

ПРОЕКТ ВНОСИТ -

Руководитель  
структурного подразделения  
(программы)

И.О. Фамилия     \_\_.\_\_.20\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УпРОД

И.Е. Воронина     \_\_.\_\_.20\_\_

Начальник ФЭУ

Г.Г. Усачев        \_\_.\_\_.20\_\_

Заместитель начальника УпРОД

И.В. Долгополов   \_\_.\_\_.20\_\_

Расчет рассылки: УпРОД (251а) , ФЭУ, наименование структурного подразделения.

**Приложение 14**  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_.\_\_.20\_\_

Воронеж

№ \_\_\_\_\_

По личному составу обучающихся  
по программе дополнительного образования  
(восстановление)

Приказываю:

1. Восстановить с 00.00.2000 в число обучающихся 0 года структурного подразделения очно-заочной формы обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования по дополнительной общеразвивающей программе / по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Наименование программы»:

- 1) Фамилия Имя Отчество
- 2) Фамилия Имя Отчество
- 3)

и т.д.

Основание: личные заявления, договоры на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования, решения аттестационной комиссии структурного подразделения.

Первый проректор –  
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина

Исп.: Фамилия Имя Отчество  
Тел.: 000-00-00

**Приложение 14 (обратная сторона)**

ПРОЕКТ ВНОСИТ -

Руководитель  
структурного подразделения  
(программы)

И.О. Фамилия      \_\_.\_\_.20\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УпРОД

И.Е. Воронина      \_\_.\_\_.20\_\_

Начальник ФЭУ

Г.Г. Усачев      \_\_.\_\_.20\_\_

Заместитель начальника УпРОД

И.В. Долгополов      \_\_.\_\_.20\_\_

Разослать: УпРОД (251а), ФЭУ, библиотека (2 экз), наименование структурного подразделения.

**Приложение 15**  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_. \_\_. 20\_\_

Воронеж

№ \_\_\_\_\_

По личному составу обучающихся  
по программе дополнительного образования  
(выдача документов об обучении)

Приказываю:

1. Следующим обучающимся наименование структурного подразделения очно-заочной формы обучения по дополнительной общеразвивающей программе «Наименование программы» по договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования, выдать свидетельство об обучении Воронежского государственного университета:

- 1) Фамилия Имя Отчество
- 2) Фамилия Имя Отчество
- 3) Фамилия Имя Отчество

2. Отчислить с 00.00.2000 вышеуказанных лиц в связи с выполнением дополнительной общеразвивающей программы «Наименование программы» в полном объеме.

Первый проректор –  
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина



**Приложение 15 (обратная сторона)**

ПРОЕКТ ВНОСИТ –

Руководитель  
структурного подразделения  
(программы)

И.О. Фамилия      \_\_.\_\_.20\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УпРОД

И.Е. Воронина      \_\_.\_\_.20\_\_

Начальник ФЭУ

Г.Г. Усачев      \_\_.\_\_.20\_\_

Заместитель начальника УпРОД

И.В. Долгополов      \_\_.\_\_.20\_\_

Расчет рассылки: УпРОД (251а), ФЭУ, структурное подразделение.

**Приложение 16**  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_. \_\_. 20\_\_

Воронеж

№ \_\_\_\_\_

По личному составу обучающихся  
по программе дополнительного образования  
(выдача документов о квалификации)

В связи с прохождением в установленном порядке итоговой аттестации, на основании решения Итоговой аттестационной комиссии от \_\_. \_\_. 20\_\_, протокол № \_\_

приказываю:

1. Следующим обучающимся структурного подразделения очной (очно-заочной) формы обучения по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации «Наименование программы» по договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и прошедшим в установленном порядке итоговую аттестацию, выдать диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (с присвоением квалификации) с приложением к нему / удостоверение о повышении квалификации:

- 1) Фамилия Имя Отчество
- 2) Фамилия Имя Отчество
- 3)

и т.д.

2. Отчислить 00.00.2000 вышеуказанных лиц (пп.0-0) в связи с выполнением дополнительной образовательной программы Наименование программы в полном объеме.

Первый проректор –  
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина

**Приложение 16 (обратная сторона)**

ПРОЕКТ ВНОСИТ -

Руководитель  
структурного подразделения  
(программы)

И.О. Фамилия     \_\_.\_\_.20\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УпРОД

И.Е. Воронина     \_\_.\_\_.20\_\_

Начальник ФЭУ

Г.Г. Усачев        \_\_.\_\_.20\_\_

Заместитель начальника УпРОД

И.В. Долгополов  \_\_.\_\_.20\_\_

Расчет рассылки: УпРОД (251а), к.328 (2 экз), ФЭУ, наименование структурного подразделения.

**Приложение 17**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_.\_\_.20\_\_

Воронеж

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении состава итоговой  
аттестационной комиссии и графика работ на 20\_\_ год

Для проведения итоговой аттестации в (на) структурном подразделении по  
дополнительной образовательной программе повышения квалификации /  
профессиональной переподготовки «Наименование программы»

приказываю:

1. Утвердить состав итоговой аттестационной комиссии (ИАК) на 20\_\_ год:  
для проведения итогового экзамена (если есть)

Председатель ИАК – Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность.

Секретарь комиссии - Фамилия Имя Отчество, должность.

Члены комиссии (в алфавитном порядке):

Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;  
Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;  
Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;  
Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность.

для защиты выпускной аттестационной работы (если есть)

Председатель ИАК - Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность.

Секретарь комиссии - Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность.

Члены комиссии (в алфавитном порядке):

Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;  
Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;  
Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;  
Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;

2. Утвердить следующий график работы ИАК на 20\_\_ год:
  - 1) итоговый экзамен – с 00.00.2000 г по 00.00.2000 г.;
  - 2) защита выпускной аттестационной работы – с 00.00.2000 г по 00.00.2000 г.

3. Почасовую оплату председателей ИАК, секретарей и членов комиссии ИАК произвести за счет средств структурного подразделения.

4. Председателю ИАК по защите выпускных аттестационных работ в срок до \_\_. \_\_20\_\_ года предоставить отчет о работе комиссии в управление по регламентации образовательной деятельности.

Первый проректор –  
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина

**Приложение 17 (обратная сторона)**

ПРОЕКТ ВНОСИТ -

Руководитель  
структурного подразделения  
(программы)

И.О. Фамилия      \_\_.\_\_.20\_\_

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник УпРОД

И.Е. Воронина      \_\_.\_\_.20\_\_

Начальник ФЭУ

Г.Г. Усачев      \_\_.\_\_.20\_\_

Главный бухгалтер

И.В. Частухин      \_\_.\_\_.20\_\_

Заместитель начальника УпРОД

И.В. Долгополов      \_\_.\_\_.20\_\_

Расчет рассылки: УпРОД (251а), бухгалтерия, наименование структурного подразделения.

**Приложение 18**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

заседания итоговой аттестационной комиссии  
по проведению итоговой аттестации по дополнительной образовательной  
программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации  
«Наименование программы»

\_\_ . \_\_ . 20 \_\_

Присутствовали:

Председатель итоговой аттестационной комиссии

---

Члены итоговой аттестационной комиссии

---

---

---

---

---

---

---

---

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

---

---

Приложение к протоколу № \_\_\_\_  
от \_\_.\_\_.20\_\_

О СДАЧЕ ИТОГОВОГО АТТЕСТАЦИОННОГО ИСПЫТАНИЯ № \_\_\_\_

Итоговое аттестационное испытание (итоговый экзамен / итоговое тестирование / зачет / др.) по дополнительной образовательной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «Наименование программы»

Экзаменуется обучающийся \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя и отчество*

Вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Общая характеристика ответа обучающегося на вопросы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Постановили:

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

сдал итоговое аттестационное испытание (оценка / зачет / незачет) \_\_\_\_\_.

Выдать удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке. (данная фраза пишется при отсутствии выпускной квалификационной (аттестационной) работы)

Председатель ИАК

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

Члены ИАК:

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

Секретарь

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*



ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (АТТЕСТАЦИОННОЙ)  
РАБОТЫ

обучающегося \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

на тему: \_\_\_\_\_

Работа выполнена под руководством \_\_\_\_\_

В итоговую аттестационную комиссию (ИАК) представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная (аттестационная) работа на \_\_\_\_ страницах.
2. Чертежи, таблицы к работе на \_\_ листах (при наличии).
3. Отзыв руководителя (при наличии).
4. Рецензия (при наличии).

После сообщения о выполненной квалификационной (аттестационной) работе обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
*формулировка вопроса, фамилия лица, задавшего вопрос*
2. \_\_\_\_\_  
*формулировка вопроса, фамилия лица, задавшего вопрос*

Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Постановили:

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

выполнил и защитил выпускную квалификационную (аттестационную) работу с оценкой \_\_\_\_\_.

Выдать диплом о профессиональной переподготовке. (для программ без присвоения квалификации)

Председатель ИАК

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

Члены ИАК:

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

Секретарь

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

Приложение к протоколу № \_\_\_\_  
от \_\_.\_\_.20\_\_

О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ВЫПУСКНИКАМ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Постановили:

Обучающихся по дополнительной образовательной программе профессиональной  
переподготовки «Наименование программы» в (на)

\_\_\_\_\_,  
полностью выполнивших учебный план, прошедших итоговую аттестацию, считать  
окончившими Воронежский государственный университет и выдать диплом о  
профессиональной переподготовке с присвоением квалификации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель ИАК

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

Члены ИАК:

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

Секретарь

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

**Приложение 19**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Воронежский государственный университет»**

**ОТЧЕТ**

о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа профессиональной переподготовки «Наименование программы»  
В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество обучающихся, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты выпускных квалификационных работ (количество слушателей, количество не сдавших слушателей, итоговые оценки).
5. Соответствие тематики выпускных квалификационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения выпускных квалификационных работ.
7. Недостатки в профессиональной переподготовке обучающихся по отдельным дисциплинам.
8. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки специалистов по программе.
9. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель

(звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Приложение 20**

Форма удостоверения о повышении квалификации

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p>
--	---

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> о повышении квалификации</p> <p><i>Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации</i></p> <p>AAA 0000000</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Город _____</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p><b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b></p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> <b>О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</b></p> <p>Настоящее удостоверение выдано</p> <p>(фамилия, имя, отчество) в том, что он(а) с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г. повышал(а) свою квалификацию в (на)</p> <p>(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)</p> <p>по</p> <p>(наименование программы дополнительного профессионального образования)</p> <p>в объеме _____ (количество часов)</p> <p>Ректор/директор _____ М.П. Секретарь _____</p>
---	---

**Приложение 20**  
Форма приложения к удостоверению

Лицевая сторона

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к удостоверению о повышении квалификации № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(вышем, среднем профессиональном)

С «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
прошел(а) повышение квалификации в (на) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

наименование образовательного учреждения (подразделения)  
\_\_\_\_\_

*дополнительного профессионального образования*

\_\_\_\_\_

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

\_\_\_\_\_

*дополнительного профессионального образования*

Оборотная сторона

За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Объем	Оценка

Всего: \_\_\_\_\_ часов

Ректор/директор \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

М.П.

**Приложение 20**

Форма диплома о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p>
--	---



Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p><b>ДИПЛОМ</b> о профессиональной переподготовке</p> <p>000000000</p> <p><i>Диплом является документом установленного образца</i></p> <p><i>Регистрационный номер</i></p> <p><i>Город</i></p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>Настоящий диплом выдан</p> <p>в том, что он(а) окончил (а)</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p>Решением от</p> <p>удостоверяет право (соответствие квалификации)</p> <p>на ведение профессиональной деятельности в сфере</p> <p>М.П. <i>Председатель комиссии</i></p> <p><i>Ректор/директор</i></p> <p><i>Секретарь</i></p>
--	---

**Приложение 20**

Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке  
с присвоением квалификации

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p>
--	---



**Приложение 20**

Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_

*(высшем, среднем профессиональном)*

С «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_

*наименование образовательного учреждения (подразделения)*

*дополнительного профессионального образования)*

по программе \_\_\_\_\_

*(наименование программы)*

*дополнительного профессионального образования)*

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_

*(наименование предприятия,*

*организации, учреждения)*

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_

*(наименование темы)*

\_\_\_\_\_

Оборотная сторона

За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка


Всего: \_\_\_\_\_

М.П.

Ректор (директор) \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

**Приложение 21**  
Справка об обучении  
Лицевая сторона

<p>Настоящая справка выдана</p> <p>В том, что он(а) с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г. обучался(лась) в</p> <p>по программе</p> <p>в объеме</p> <p>Завершил (а) обучение в</p> <p>Нормативный срок обучения</p> <p>Наименование дополнительной образовательной программы</p>	<p>г. Воронеж</p>  <p>Федеральное государственное бюджетное образовательной учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет»</p> <p>Voronezh State University</p> <p><b>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ</b></p> <p>000000</p> <hr/> <p>регистрационный номер</p> <hr/> <p>дата выдачи</p> <p>Руководитель _____</p> <p>Секретарь _____</p> <p>М.П.</p>
--	---

Обратная сторона

Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка


**Приложение 22**

Форма свидетельства по дополнительным общеразвивающим программам

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	 <p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b></p>
--	---



**Оборотная сторона**

Левая часть

Правая часть

<p>Регистрационный номер _____</p>	<p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВГУ»)</p> <p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b></p> <p>Настоящее свидетельство выдано _____ в том, что он (она) прошел (-а) обучение в период с __.__.20__ г. по __.__.20__ г. в (на) _____ ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет» по дополнительной образовательной программе _____ _____ _____</p> <p>Ректор _____ ( _____ ) М.П. _____ <i>подпись/расшифровка подписи</i></p> <p>Руководитель программы _____ ( _____ ) <i>подпись/расшифровка подписи</i></p> <p>Дата выдачи _____ 20 ____ год</p>
------------------------------------	--

**Приложение 23**  
**ПОРЯДОК**  
**ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ СЛУШАТЕЛЯМ ПО**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи свидетельства об обучении (далее - свидетельство) обучающимся по дополнительным общеразвивающим программам.

2. Свидетельства выдаются обучающимся по дополнительным общеразвивающим программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее - Университет).

Свидетельства выдаются обучающимся по дополнительным общеразвивающим программам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного приказа об отчислении обучающегося из Университета.

3. Свидетельство выдается под личную подпись обучающегося Университетом при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4. Для регистрации выданных свидетельств в Университете ведется журнал регистрации выдачи свидетельств в электронном виде.

5. Журнал регистрации выдачи свидетельств в Университете содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- регистрационный номер бланка свидетельства;
- наименование программы, по которой велось обучение;
- дата получения свидетельства;

сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

6. В журнал регистрации выдачи свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится либо в алфавитном порядке, либо в любом другом порядке, отдельно по каждому структурному подразделению (со сквозной нумерацией), номера бланков указываются в возрастающем порядке.

7. На основании журнала регистрации создается ведомость выдачи свидетельств, в которой содержатся следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- регистрационный номер бланка свидетельства;
- наименование программы, по которой велось обучение;
- дата получения свидетельства;
- подпись получателя свидетельства.

Записи в ведомости о выдаче свидетельств заверяются подписью руководителя структурного подразделения (программы) и сдаются в управление по регламентации образовательной деятельности.

8. Свидетельства, не полученные обучающимися в год окончания дополнительной общеразвивающей программы, хранятся в структурном подразделении, реализующим данную образовательную программу до их востребования.

9. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства Университетом выдается свидетельство на новом бланке.

10. Университет выдает дубликат свидетельства на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в Университет в следующих случаях:

при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

11. О выдаче дубликата свидетельства Университетом издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников в структурном подразделении, реализующим данную образовательную программу.

12. При выдаче дубликата свидетельства в журнале регистрации выдачи свидетельств текущего года и в ведомости о выдаче свидетельств делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства в соответствии с пунктами 5 и 7 настоящего Порядка.

Каждая запись в ведомости о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательной организации.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной программы записи в ведомости выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной программы.

13. В случае переименования Университета вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования Университета.

В случае реорганизации Университета дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации Университета дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

14. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Университета.

15. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается Университет в месячный срок со дня подачи письменного заявления.