Министерство культуры Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 10 от 10.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 6/1
от «11» 01 2023 г.
Директор
_____ А.В. Смиховская

СОГЛАСОВАНО
Комиссией по противодействию
Коррупции
Протокол № 1 от 10.01.2023г.

Положение
о дополнительном профессиональном образовании в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

г. Астрахань

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. Положение о дополнительном профессиональном образовании в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» (далее – Положение, Колледж) определяет порядок планирования и организации дополнительного профессионального образования посредством реализации дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки .

1.2. Положение о дополнительном профессиональном образовании разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
- письмом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. N АК-821/06 "О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей";
- лицензии на осуществление образовательной деятельности, регистрационный № 1517-Б/С от 10 мая 2016 г. серия 30Л01 № 00005230, выданной Министерством образования и науки Астраханской области;
- Устава ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»;
- Положения об оказании платных образовательных услуг государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств».

1.3. Дополнительное профессиональное образование специалистов реализуется в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций.

Организацию и координацию деятельности по реализации дополнительного профессионального образования обеспечивает методический отдел колледжа.

1.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

Колледж осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем (обучающимся) и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.5. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ по-

вышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.6. Реализация программы повышения квалификации в Колледже направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В структуре программы повышения квалификации представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

1.7. Реализация программы профессиональной переподготовки в Колледже направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки представлены:

характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

1.8. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

1.9. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы учитывает 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.

1.10. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается Колледжем самостоятельно (ч. 4 и 5 ст. 13 ФЗ № 273-ФЗ).

Структура дополнительной профессиональной программы включает: цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

1.11. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Колледжем на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных

государственных образовательных стандартов к результатам освоения образовательных программ.

Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки, соответствуют результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

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

1.11. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется Колледжа с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются Колледжем самостоятельно, исходя из целей обучения. 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);

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

1.12. При реализации дополнительных профессиональных программ Колледжем может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образова-

тельных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

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

1.13. Дополнительные профессиональные программы могут реализоваться Колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

1.14. Образовательный процесс в Колледже может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется Колледжем.

1.15. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, 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.

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

1.17. 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 Колледжем.

1.18. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Колледжем.

1.19. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.20. 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.

1.21. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем .

1.22. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Колледжем.

1.23. 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.

1.24. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) Колледжа и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности Колледжа результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

1.25. Колледж самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждается в порядке, предусмотренном Колледжем.

Колледж на добровольной основе имеет право применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организации.

2. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КУРСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

2.1. Деятельность по организации дополнительного профессионального образования - курсов повышения квалификации и курсов профессиональной переподготовки организует и координирует методический отдел колледжа.

Деятельность по организации курсов – система целенаправленных и контролируемых процессов и действий, осуществляемых Колледжем, которая обеспечивает оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с нормативными требованиями и включает следующие виды работ:

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

Организация реализации программ дополнительного профессионального образования – совокупность действий, выполняемых специалистом в соответствии с установленными в колледже требованиями к их последовательности. Проведение курсов включает три этапа: подготовительный, основной, заключительный.

(Приложение 1).

2.2. Методический отдел составляет график проведения курсов в Колледже, контролирует его выполнение. График составляется с учетом заявок, поступающих от юридических и физических лиц.

2.3. Методический отдел проводит подготовку учебно-методической документации (программа курсов, учебный план, расписание) в соответствии с установленными требованиями. К разработке учебно-методической документации могут привлекаться педагогические работники Колледжа, а также по согласованию представители заказчиков, специалисты организаций и предприятий.

2.4. Контроль за работой курсов осуществляет методический отдел путем проверки:

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

2.5. Методический отдел анализирует эффективность деятельности по реализации программ дополнительного профессионального образования. Анализ проводится по следующим показателям:

- качество оказываемых образовательных услуг;
- востребованность на рынке образовательных услуг;
- рентабельность.

2.6. Ответственность должностного лица (администратора курсов, руководителя курсов) Колледжа за проведение курсов повышения квалификации устанавливается приказом директора.

2.7. Лица, ответственные за организацию курсов, осуществляют деятельность в соответствии с настоящим Положением, несут ответственность за соблюдение последовательности и своевременности оказания образовательных услуг, за их качество.

2.8. Руководитель курсов обеспечивает организационное и методическое сопровождение образовательного процесса: готовит программу курсов (совместно с преподавателями); расписание занятий; составляет учебный план; контролирует ведение журнал учета посещаемости занятий и учета учебной нагрузки преподавателей; готовит ведомость приема зачета у слушателей курсов; оформляет удостоверения о повышении квалификации; составляет приказ о назначении преподавателей для проведения занятий на условиях почасовой оплаты; приказ о зачислении на обучение слушателей и отчислении в связи с завершением обучения; обеспечивает взаимодействия с образовательными учреждениями, на базе которых проводится курсовая подготовка, для создания необходимых условий для проведения образовательного процесса.

2.9. Документ о повышении квалификации/о профессиональной переподготовке слушатель получает лично. При этом он ставит роспись в журнале регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, где указывается название программы, сроки обучения, дата получения документа, номер и дата регистрации приказа о завершении обучения. Журнал регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании хранится в

методическом отделе колледжа. Записи в книгу вносятся сотрудниками отдела.

2.10. Уполномоченный представитель юридического лица - заказчика платных образовательных услуг (или физического лица) имеет право получать удостоверения за сотрудников организации (на основании подтверждающего документа).

2.11. На заключительном этапе руководитель формирует пакет отчетной документации о результатах проведения курсов, который включает в себя следующую документацию:

– копию приказа о начале реализации программы повышения квалификации/программы профессиональной переподготовки;
– копию приказа о зачислении;
– копию приказа о завершении обучения;
– копии договоров об оказании платных образовательных услуг;
– расписание;
– список слушателей;
– сведения об отработанных часах;
– копии счетов или актов приема-сдачи услуг.

Пакет отчетной документации хранится в методическом отделе колледжа (Приложение 2).

3.ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

3.1 Оплата педагогическим работникам, привлеченным колледжем для оказания образовательных услуг в рамках деятельности курсов повышения квалификации/профессиональной переподготовки, производится в размерах и порядке, определённых условиями заключенных трудовых (на период выполнения определенной работы)/гражданско-правовых договоров.

3.2. Стоимость услуг преподавателя (концертмейстера) рассчитывается из стоимости отработанных часов: стоимость одного академического часа устанавливается распорядительным актом колледжа. Оплата осуществляется из средств, полученных от ведения приносящей доход деятельности.

3.3. Оплата за оказанные услуги осуществляется в срок, установленный договором на основании акта приема –передачи оказанных услуг и предоставленных сведений об отработанных часах.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за деятельность по организации реализации программ дополнительного профессионального образования в части координации действий педагогического состава и сотрудников несет администратор курсов. В остальной части ответственность несут:

- сотрудники методического отдела;
– преподаватели (сотрудники) колледжа, оказывающие образовательные услуги в рамках проведения курсов.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. К распорядительным документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

– приказ об организации курсов повышения квалификации/курсов профессиональной подготовки;

– приказ о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовке;

– приказ об отчислении в связи с окончанием курсов/по иным причинам;

– приказ об определении педагогического состава курсов;

– прейскурант цен на платные услуги.

5.2. К финансовым документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

– счет на оплату;

– акт приема-передачи оказанных преподавательских услуг;

– акт приема-сдачи платных образовательных услуг.

5.3. К учебно-методическим документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

– программа курсов/учебный план;

– расписание учебных занятий;

– журнал учета работы преподавателей.

5.4. Иные документы:

– договор возмездного оказания преподавательских услуг;

– договор об оказании платных образовательных услуг (курсы повышения квалификации/ курсы профессиональной переподготовки);

– сведения об отработанных часах;

– журнал регистрации выдачи документов о повышении квалификации/профессиональной переподготовке;

– формы заявок, списков и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Последовательность видов работ по организации обучения по программам дополнительного профессионального образования

№	Виды работ по администрированию курсов повышения квалификации	Сроки проведения	Ответственный
	Подготовительный этап		
1	Формирование группы слушателей: прием заявок и заявлений от организаций и частных лиц, подготовка списка группы	Подготовительный период	Руководитель ДПО
2	Подбор преподавательского состава	Подготовительный период	Руководитель ДПО
3	Заключение договоров с преподавателями	Подготовительный период	Специалист по кадрам
4	Подготовка проекта приказа об организации обучения по дополнительному профессиональному образованию с указанием ответственных лиц за организацию курсов и разработку учебно-методического обеспечения, а также педагогического состава.	За 1 неделю до начала образовательного процесса	Руководитель ДПО
5	Подготовка образовательных программ, учебного плана, сведений об отработанных преподавателями часов (для составления договоров на оказание дополнительных образовательных услуг с организациями и физическими лицами)	Подготовительный период	Руководитель ДПО
6	Составление и заключение договоров на оказание дополнительных образовательных услуг	Подготовительный период	Руководитель ДПО Специалист по кадрам
7	Согласование расписания с преподавателями	Подготовительный период	Руководитель ДПО
8	Заказ кабинетов для проведения учебных занятий	Подготовительный период	Руководитель ДПО
9	Контроль внесения оплаты за обучение	В течение всего периода Обучения	Руководитель ДПО
10	Предоставление расписания Заказчику, информирование о дате и времени проведения организационного собрания	Подготовительный период	Руководитель ДПО
11	Подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов (расписание, список слушателей, информационные листы и др.)	Подготовительный период	Подготовительный период
	Основной этап		
12	Проведение организационного собрания со слушателями	I день обучения	Руководитель ДПО
13	Подготовка проекта приказа о зачислении слушателей на обучение по программам в сфере ДПО	I, II день обучения	Руководитель ДПО

14	Регистрация договоров об оказании дополнительных образовательных услуг	В течение подготовки договоров	Руководитель ДПО
15	Контроль за работой преподавателей	В течение периода проведения обучения	Руководитель ДПО
16	Организация итоговой аттестации	В завершении обучения	Руководитель ДПО Педагоги
17	Подготовка проекта приказа о завершении обучения	В завершении обучения	Руководитель ДПО
18	Оформление дипломов по профессиональной переподготовке/ удостоверений о повышении квалификации в соответствии с приказом о завершении обучения	В завершении обучения	Руководитель ДПО
19	Выдача удостоверений/дипломов ДПО, регистрация получения документов о дополнительном образовании	В завершении обучения	Руководитель ДПО
Заключительный этап			
20	Формирование пакета документов по программам ДПО: копии приказов об организации , об определении педагогического состава, о зачислении, о завершении обучения, копии договоров, расписание, прейскурант цен на платные услуги и др.	В течение 2 недель после окончания обучения	Руководитель ДПО

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

1 Бланк заявки организации

2 Бланк заявления слушателя

3 Форма договора на оказание платных образовательных услуг по программам ДПО

4 Форма договора возмездного оказания преподавательских услуг

5 Бланк расписания занятий

6 Форма программы ДПО /Учебный план

7 Проект приказа об организации ДПО

8 Проект приказа об определении педагогического состава ДПО

9 Проект приказа о зачислении на обучение по программам ДПО

10 Проект приказа об отчислении

11 Форма сведения об отработанных часах педагогами

12 Форма журнала учета посещения

13 Бланк списка слушателей ДПО

14 Форма отчета об оплате за обучение по программам ДПО

15 Бланк зачетной ведомости

16 Форма Книги выдачи документов об образовании по программам ДПО (удостоверение\диплом)

Бланк заявки

БЛАНК
УЧРЕЖДЕНИЯ

Директору ГБПОУ АО
«Астраханский колледж
культуры и искусств»

А.В. Смиховской

Уважаемая Алла Васильевна!

Просим принять заявку на оказание услуг по программам дополнительного профессионального образования (ДПО) следующих сотрудников

_____

(название организации)

№ п.п.	Ф.И.О.	Должность	Телефон, e-mail	Название программы	Сроки обучения
1					

Руководитель Ф.И.О.

М.П.

Бланк заявления слушателя

Директору ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»
от_____
_____
_____ года рождения
Проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
индекс _____
тел._____
место работы _____
_____
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня в число слушателей для обучения по программе:

направление образовательной программы - курсы повышения квалификации ☐

направление образовательной программы - профессиональная переподготовка ☐

наименование образовательной программы - _____
_____

с присвоением квалификации – _____
_____

Срок обучения: с_____ 20__г. по _____ 20____г.

_____ / _____/
(подпись) *(ФИО)*
Дата «_____»_____ 20_____ г.

Настоящим даю свое согласие Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств», ОГРН 1023000853974 ИНН 3015052769, юридический адрес: 414000, г. Астрахань, ул.Тредиаковского/ пл.Ленина/ ул.Адмиралтейская, 2/1/12

1. на обработку моих персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью оказания образовательных услуг.

1.1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

_____
(Ф.И.О. полностью)
_____
(место обучения/ работы)
_____
(дата и место рождения)
_____
(паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)
_____
_____
(№ страхового свидетельства (СНИЛС) / ИНН)
_____
(адрес (где зарегистрирован)

_____

(e-mail)

1.2. Я даю разрешение на то, чтобы открыто публиковались в средствах массовой информации, в т.ч. в Интернет-ресурсах мои фамилия, имя, отчество (данные становятся общедоступными). Я согласен, что Колледж вправе включать обрабатываемые мои персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и региональных органов управления (в т.ч. органов управления образования и культуры) образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также с целью оказания образовательных услуг.

Настоящее согласие действует с _____20____г. по _____.20__г.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки персональных данных и уничтожить или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить меня в письменной форме.

1.3 Настоящим подтверждаю, что уведомлен о последствиях моего отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных.

_____ / _____/

(подпись) *(ФИО)*

Дата «_____»_____ 20_____ г.

Форма договора
на оказание платных образовательных услуг
по повышению квалификации

ДОГОВОР № _____
на оказание платных образовательных услуг в
сфере дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка/ курсы повышения квалификации)

г. Астрахань **«_____» _____ 201__ г.**

ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Колледж) на основании лицензии от "10" мая 2016 г. N 1517-Б/С, выданной Министерством образования и науки Астраханской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Смиховской Аллы Васильевны, действующего на основании Устава, приказа Министерства культуры и туризма Астраханской области от 23.12.2015 № 753/к, с одной стороны, и

_____

(Ф.И.О. совершеннолетнего, заключающего договор от своего имени или в своих интересах)
именуемый в дальнейшем ЗАКАЗЧИК , с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется предоставить образовательную услугу, а ЗАКАЗЧИК обязуется оплатить обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе в соответствии с учебными планами ИСПОЛНИТЕЛЯ,

направление образовательной программы - курсы повышения квалификации ☐

направление образовательной программы - профессиональная переподготовка ☐

наименование образовательной программы - _____

_____

с присвоением квалификации – _____

_____

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет 260 академических часа.
1.3. Начало оказания услуги – _____20__г.., окончание оказания услуги _____20___ г.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс;

2.1.2. Применять к ЗАКАЗЧИКУ меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федераций, учредительными документами ИСПОЛНИТЕЛЯ, настоящим Договором и локальными нормативными актами ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.2. ЗАКАЗЧИК вправе:

2.2.1. Получать информацию от ИСПОЛНИТЕЛЯ по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.2.2. Получать информацию от ИСПОЛНИТЕЛЯ по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных **разделом** 1 настоящего Договора;

2.2.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом ИСПОЛНИТЕЛЯ, необходимым для освоения образовательной программы;

2.2.4. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством и локальными актами ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:

2.3.1. Зачислить ЗАКАЗЧИКА, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации,

учредительными документами, локальными нормативными актами ИСПОЛНИТЕЛЯ условия приема, в качестве СЛУШАТЕЛЯ;

2.3.2. Довести до ЗАКАЗЧИКА информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены **Законом** Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и **Федеральным законом** от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.3.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, образовательной программой, разрабатываемыми ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

2.3.4.. Обеспечить ЗАКАЗЧИКУ предусмотренные образовательной программой условия ее освоения, в т.ч. материальную базу, соответствующую санитарным и гигиеническим требованиям, обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.3.5. Принимать от ЗАКАЗЧИКА плату за образовательные услуги;

2.3.6. Обеспечить ЗАКАЗЧИКУ уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.4. ОБУЧАЮЩИЙСЯ/ ЗАКАЗЧИК вправе:

2.4.1. Получать от ИСПОЛНИТЕЛЯ предоставление информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных гл.1 настоящего договора.

2.4.2.Пользоваться имуществом ИСПОЛНИТЕЛЯ, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

2.4.7. Принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и других мероприятиях ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.5.ЗАКАЗЧИК обязан:

2.5.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые ЗАКАЗЧИКУ образовательные услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

2.5.2. Обучаться в Колледже по выбранной им дополнительной общеразвивающей образовательной программе, посещать занятия, установленные учебным расписанием, выполнять в установленные сроки требования образовательной программы и учебных планов ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.5.4. Извещать ИСПОЛНИТЕЛЯ о причинах отсутствия на занятиях.

2.5.3. Соблюдать требования Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов ИСПОЛНИТЕЛЯ, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности проявлять уважение к педагогическому, техническому, административно-хозяйственному, учебно-воспитательному и иному персоналу ИСПОЛНИТЕЛЯ и другим, не посягать на их честь и достоинство, не допускать поступков, порочащих честь ЗАКАЗЧИКА.

2.5.4. Бережно относится к имуществу ИСПОЛНИТЕЛЯ, рационально использовать, компьютерную технику, оборудование, приборы, материалы аудиторий, и других учебных подразделений; нести материальную ответственность за причиненный ИСПОЛНИТЕЛЮ ущерб.

3. ОПЛАТА УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения ЗАКАЗЧИКА составляет _____

сумма цифрами и прописью

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Оплата за обучение ЗАКАЗЧИКОМ производится на лицевой счет КОЛЛЕДЖА, указанный в настоящем Договоре.

Оплата за обучение вносится ЗАКАЗЧИКОМ в следующем порядке:

График оплаты за обучение:

_____

_____

_____

Плата за обучение может быть внесена ЗАКАЗЧИКОМ единовременным платежом за весь период обучения в срок до_____ текущего года. Днем оплаты считается день поступления денежных средств на лицевой КОЛЛЕДЖА.

3.3. Плата за обучение не включает в себя расходы по перечислению денежных средств.

3.4. Оплата услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть изменена по соглашению сторон согласно действующему законодательству, о чем составляется дополнительное соглашение к настоящему Договору.

3.5 Плата за образовательные услуги, оказываемые по настоящему Договору, налогом на добавленную стоимость не облагаются на основании п.п. 14 п. 2 ст. 149 Налогового Кодекса Российской Федерации.

3.6. Стороны считают все обязательства по настоящему договору прекращенными, а договор расторгнутым в случае неоплаты услуг ЗАКАЗЧИКОМ по настоящему договору в установленный п.3.2. настоящего Договора срок**.** Договор считается расторгнутым по соглашению сторон по уважительной причине, связанной с отсутствием у ЗАКАЗЧИКА материальных средств на оплату услуг, предусмотренных настоящим договором, что обязывает ИСПОЛНИТЕЛЯ издать приказ о расторжении настоящего договора с исключением ЗАКАЗЧИКА из состава ОБУЧАЮЩИХСЯ Колледжа и отчислением его по уважительной причине, связанной с отсутствием материальных средств на платное обучение.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе ИСПОЛНИТЕЛЯ в одностороннем порядке в случаях:

- установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине ОБУЧАЮЩЕГОСЯ/ЗАКАЗЧИКА его незаконное зачисление в Колледж;

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения ЗАКАЗЧИКУ убытков.

4.6. ЗАКАЗЧИК вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА

5 .1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), ЗАКАЗЧИК вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. ЗАКАЗЧИК вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в срок недостатки образовательной услуги не устранены ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

ЗАКАЗЧИК также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если ИСПОЛНИТЕЛЬ нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.4.1. Назначить ИСПОЛНИТЕЛЮ новый срок, в течение которого ИСПОЛНИТЕЛЬ должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

5.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от ИСПОЛНИТЕЛЯ возмещения понесенных расходов;

5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

5.4.4. Расторгнуть Договор.

5.5. ЗАКАЗЧИК вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте ИСПОЛНИТЕЛЯ в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении ЗАКАЗЧИКА в Колледж до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении ЗАКАЗЧИКА из Колледжа.

7.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры

имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры
и искусств»
ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»
414000, г. Астрахань, ул. В. Тредиаковского/пл. Ленина/ул. Адмиралтейская № 2/1/12
ИНН 3015052769 КПП - 301501001
ОКПО – 02176559 ОКТМО - 12701000001
л/с 20065Ч58696 в Министерстве финансов Астраханской области
Получатель: Министерство финансов Астраханской области (ГБПОУ АО "Астраханский колледж культуры и искусств" л/с 20065Ч58696)
Р/с 40601810300003000001
Банк: Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрального Банка Российской Федерации
БИК – 041203001
Тел: 51-02-07

Директор _____ Смиховская А.В.
(подпись)

М.П.

Заказчик

Ф.И.О. _____
_____
_____
паспорт серии - _____
выдан_____
_____
_____
Зарегистрирован:
_____
_____
_____
СНИЛС (свидетельство госуд. пенсион. страхования)_____
ИНН _____
Тел.:_____
e-mail:_____
_____

_____
(Ф.И.О., подпись)

_____
(подпись)

АКТ
оказанных услуг
по договору на оказание платных образовательных
услуг в сфере дополнительного профессионального образования

№ __ от __ _____ 201__ г.

г. Астрахань **«__» _____ 201__ г.**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» в лице директора Смиховской Аллы Васильевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и Ф.И.О., 00.00.0000 г.р., паспорт серии 00 00 000000 ОУФМС России по Астраханской обл. в _____ р-не, дата выдачи 00.00.0000 г., именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, составили настоящий акт приема-сдачи выполненных работ по договору об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам № __ от __ _____ 201__ г.

о нижеследующем:

1. Заказчик предоставил, а Исполнитель получил образовательную услугу

_____
(наименование дополнительной образовательной программы)

2. Услуги, оказаны Исполнителем в полном объеме, в сроки и порядке, установленные договором. Заказчик по качеству полученных услуг претензий к Исполнителю не имеет.

3. Стоимость услуг по договору составила _____ (_____) рублей.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон и является неотъемлемой частью договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам № __ от __.__.201__ г.

5. Подписи сторон:

Исполнитель:	**Заказчик:**
Исполнитель Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств» 414000, г. Астрахань, ул. В. Тредиаковского/пл. Ленина/ул. Адмиралтейская № 2/1/12 ИНН 3015052769 КПП - 301501001 ОКПО – 02176559 ОКТМО - 12701000001 л/с 20065Ч58696 в Министерстве финансов Астраханской области Получатель: Министерство финансов Астраханской области (ГБПОУ АО "Астраханский колледж культуры и искусств" л/с 20065Ч58696) Р/с 40601810300003000001 Банк: Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрального Банка Российской Федерации БИК – 041203001 Тел: 51-02-07 Директор _____ Смиховская А.В. (подпись)	Ф.И.О. 00.00.0000 г.р., паспорт серии 00 00 000000 ОУФМС России по Астраханской обл. в _____ р-не, дата выдачи 00.00.0000 г. Зарегистрирован: Астраханская обл. _____ р-н с._____ ул. _____ д.___ Страховое свидетельство гос.пенсионного страхования № 000-000-000 00 ИНН 00000000000 _____ Ф.И.О.

Форма договора возмездного оказания преподавательских услуг

Договор на оказание услуг преподавателя

г. Астрахань «___» _____ 201__г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств», именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице директора Смиховской Аллы Васильевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гр. РФ _____, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Исполнитель берет на себя обязательство оказать образовательные услуги слушателям Заказчика по программе ДПО____
_____
_____
_____
в объеме _____ академических часов, а Заказчик в свою очередь произвести оплату оказанных Исполнителем услуг на условиях и в порядке, установленных настоящим договором.

1.2. Исполнитель оказывает услуги по настоящему Договору с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

1.3. Оказание услуг производится по месту нахождения Заказчика по адресу: ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств».

1.4. Оказание услуг Исполнителем проводится по утвержденной Заказчиком программе в соответствии с расписанием занятий, утверждаемым Заказчиком.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН

2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Оказывать услуги, указанные в п. 1.1 настоящего договора.

2.1.2.Осуществлять обучение слушателей с учетом специфики преподаваемого предмета;

2.1.3. Реализовывать утвержденные Заказчиком программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;

2.1.4. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья слушателей в период образовательного процесса;

2.1.5.Вести требуемую учебную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости слушателей по принятой у Заказчика системе, своевременно предоставлять Заказчику (администрации учреждения) отчетные данные;

2.1.6. Участвовать в итоговой аттестации слушателей в порядке, утвержденном Заказчиком;

2.1.7. Соблюдать законные права и свободы слушателей;

2.1.8. При оказании услуг и использовании предоставляемых помещений, технических средств обучения и учебно-методической литературы бережно относиться к имуществу Заказчика, в том числе соблюдать правила их использования

2.1.11..Возмещать ущерб, причиненный помещениям, техническим средствам обучения и учебно-методической литературе, предоставляемой Заказчиком, в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2. Права Исполнителя:

2.2.1. Требовать от Заказчика оплаты услуг в порядке, установленном настоящим Договором.

2.2.2. Требовать от Заказчика предоставления помещений, технических средств обучения, учебно-методической литературы и иного обеспечения образовательного процесса.

2. *2.3. Обязанности Заказчика:*

2.3.1. Производить оплату оказываемых услуг в соответствии с настоящим Договором.

2.3.2. Принимать услуги, оказываемые Исполнителем в соответствии с настоящим Договором, предоставлять помещения, технические средства обучения и учебно-методическую литературу для практических занятий, в соответствии с настоящим Договором.
2.3.3. В случае невозможности исполнения настоящего Договора по причинам, возникшим по вине Заказчика, извещать Исполнителя об этом (с указанием причин) заблаговременно.
2.3.4. Провести инструктаж Исполнителя по технике безопасности, производственной санитарии; противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.4. Права Заказчика:
2.4.1. Обращаться к Исполнителю по вопросам, связанным с оказанием услуг и использованием предоставляемых помещений, технических средств обучения и учебно-методической литературы.
2.4.2. Требовать оказания Исполнителем услуг, предусмотренных настоящим Договором, по распорядку, установленному Заказчиком.
2.4.3. Проверять оказание услуг Исполнителем (в том числе путем посещения занятий)
2.4.3. Обращаться к Заказчику по вопросам, связанным с оказанием иных услуг, на основании отдельного договора или дополнительного соглашения к настоящему Договору.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Стоимость услуг Исполнителя, оказываемых по настоящему Договору рассчитывается из стоимости отработанных часов.
3.2. Стоимость услуг устанавливается из расчета _____ руб. за один академический час + индивидуальный добавочный коэффициент (ИДК = базовая стоимость часа * сумма баллов (стаж работы, наличие квалификационной категории, наличие звания)).
Оплата осуществляется Заказчиком из средств, полученных от ведения приносящей доход деятельности.
3.2. Оплата осуществляется на банковскую карту Исполнителя либо наличным путем из кассы Заказчика в течение 7 календарных дней с даты подписания Сторонами акта приема-передачи оказанных услуг на основании предоставленных Исполнителем сведений об отработанных часах.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор действует со дня его заключения и по «_____» _____ 201__ г.
4.2. Настоящий Договор может быть изменен в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
Заказчик вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор в случае нарушения Исполнителем сроков и порядка оказания услуг, установленных настоящим Договором, или нарушения Заказчиком. В случае расторжения настоящего Договора по этому основанию Исполнитель обязан предупредить Заказчика за 3 календарных дней.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
5.2. Каждая Сторона, причинившая неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязательств по настоящему Договору ущерб другой Стороне, обязана возместить другой Стороне причиненные убытки, включая неполученные доходы.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров.
6.2. Неурегулированные в процессе переговоров споры передаются на рассмотрение в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
8.2. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон Договора.
8.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон и скреплены печатями.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры
и искусств»
ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»
414000, г. Астрахань, ул. В. Тредиаковского/пл. Ленина/ул. Адмиралтейская № 2/1/12
ИНН 3015052769 КПП - 301501001
ОКПО – 02176559 ОКТМО - 12701000001
л/с 20065Ч58696 в Министерстве финансов Астраханской области
Получатель: Министерство финансов Астраханской области (ГБПОУ АО "Астраханский колледж культуры и искусств" л/с 20065Ч58696) Р/с 40601810300003000001
Банк: Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрального Банка Российской Федерации
БИК – 041203001
Тел: 51-02-07

Директор _____ Смиховская А.В.
(подпись)

М.П.

Исполнитель:
ФИО _____
Дата рождения _____
Паспортные данные
Серия _____№ _____
Кем выдан _____
Место жительства:
_____
Страховое свидетельство:_____
ИНН_____

_____(Подпись)
Работник получил один экземпляр настоящего договора
_____
«__»_____201__г.

Приложение
к договору на оказание
преподавательских услуг

АКТ
приемки-сдачи услуг

г. Астрахань «___»_____ 201__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Смиховской Аллы Васильевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и именуемый в дальнейшем «Исполнитель»,

_____
(*фамилия, имя, отчество*)

с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями договора на оказание преподавательских услуг от «___» _____ 201__г. Исполнитель оказал, а Заказчик принял надлежащего качества, следующие преподавательские услуги.

№ п/п	Дата	Наименование услуг	Количество часов	Стоимость часа	Стоимость услуг
		Итого:			

2. Настоящий Акт является основанием для расчетов за оказанные услуги по Договору.

Услуги сдал
Исполнитель
_____
(подпись)

Услуги принял
Заказчик
_____
(подпись)

Форма расписания

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ АО
«Астраханский колледж культуры и искусств»
_____ А.В. Смиховская
«__» _____ 201__ г.

Наименование направления дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка/ курсы повышения квалификации):

_____
_____
_____
_____

Срок проведения: с ___.___. 201__ г. по ___.___. 201__ г.

День	Время	Тема	Педагог	День	Время	Тема	Тема
Понедельник __.__	08.45-09.30			**Четверг __.__**	08.45-09.30		
	09.30-10.15				09.30-10.15		
	10.15-11.00				10.15-11.00		
	11.00-11.45				11.00-11.45		
	12.30-13.15				12.30-13.15		
	13.15-14.00				13.15-14.00		
	14.00-14.45				14.00-14.45		
	14.45-15.30				14.45-15.30		
	Время	Тема	Педагог		Время	Тема	Педагог
Вторник __.__	08.45-09.30			**Пятница __.__**	08.45-09.30		
	09.30-10.15				09.30-10.15		
	10.15-11.00				10.15-11.00		
	11.00-11.45				11.00-11.45		
	12.30-13.15				12.30-13.15		
	13.15-14.00				13.15-14.00		
	14.00-14.45				14.00-14.45		
	14.45-15.30				14.45-15.30		
	Время	Тема	Педагог		Время	Тема	Педагог
Среда __.__	08.45-09.30			**Суббота __.__**	08.45-09.30		
	09.30-10.15				09.30-10.15		
	10.15-11.00				10.15-11.00		
	11.00-11.45				11.00-11.45		
	12.30-13.15				12.30-13.15		
	13.15-14.00				13.15-14.00		
	14.00-14.45				14.00-14.45		
	14.45-15.30				14.45-15.30		

Форма программы курсов/учебного плана

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»
_____ / А.В.Смиховская
«__»_____ 20__г.

Программа дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка/ курсы повышения квалификации)
Наименование «_____»

г.Астрахань

201__ г.

ПРИНЯТО
Методическим советом
_____ зам.директора по НМР
Ф.И.О._____
«____»_____ 20___ г.
Протокол №____

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств».

Разработчики:
Ф.И.О. - должность
Ф.И.О. - должность
Ф.И.О. - должность

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общая характеристика программы .....
1.1. Цель реализации программы
1.2. Задачи реализации программы
1.3. Планируемые результаты обучения
1.4. Слушатели
1.5. Трудоемкость обучения
1.6. Форма обучения
2. Содержание программы .....
2.1. Учебный план программы повышения квалификации
2.2. Календарный учебный график
2.3. Рабочая программа раздела

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы:
_____
1.2. Задачи реализации программы:
_____

Планируемые результаты обучения:

В результате прохождения курсов повышения квалификации слушатель

должен знать:_____

должен уметь:_____
получить опыт:_____

1.3. Слушатели: _____
(имеющие или получающие среднее профессиональное образование).

1.4. Трудоемкость обучения:
Кол-во часов _____
* - продолжительность академического часа – 45 минут.

1.5. Форма обучения: очная.

2. Содержание программы

2.1. *Учебный план программы*:

Наименование учебных предмето/модулей	Всего, ч	Аудиторные занятия, ч		СРС, ч
		Лекции	Практ. занятия	
Итоговая аттестация				
Итого:	72			

2.2. **Календарный учебный график**:

Наименование учебных /модулей	Обозначение видов учебной деятельности*	Всего, ч
Модуль 1.	О	
Модуль 2	О	
Модуль 3.	О	
Итоговая аттестация	ИА	
Всего:		72

** - Обозначение видов учебной деятельности:*
О – обучение;
ИА – итоговая аттестация.

2.3. Рабочая программа *:*

Введение

В основу программы положены принципы модульности. Программа носит междисциплинарный характер и позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, формировать у слушателей знания и практический опыт в сфере _____ деятельности. Нормативный срок обучения по программе дополнительного профессионального образования вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять: профессиональная переподготовка – 260 академических часа; курсы повышения квалификации - 72 академических часа.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями курсов зачета.

Содержание рабочей программы

Модуль 1. _____ (__ часа)

Лекции (__ часа). _____

Модуль 1. _____ (__ часа)

Лекции (__ часа). _____

Модуль 1. _____ (__ часа)

Лекции (__ часа). _____

Итоговая аттестация _____ ч.

Перечень практических работ

№ модуля	Наименование практической работы	Трудоемкость, ч

Виды самостоятельной работы слушателей (СРС)

№ модуля	Вид СРС	Трудоемкость, ч

3. Условия реализации программы

3.1. Материально-технические условия

Реализация программы требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедийный экран и проектор;
- доступ в сеть Интернет;
- компьютеры для обучающихся.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основные источники:

1. _____
2. _____
3. _____

Дополнительные источники:

1. _____
2. _____
3. _____

Нормативно-правовые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Интернет-ресурсы:

1. _____
2. _____
3. _____

4. Оценка качества освоения программы

Итоговая аттестация в форме_____

5. Критерии оценки:

6. **Кадровые условия (составители программы)**

№	**ФИО**	**Должность (колледж)**	**Должность (курсы)**
1	Ф.И.О.	- должность	- координатор курсов
2	Ф.И.О.	- должность	- преподаватель модуля __
3	Ф.И.О.	- должность	- преподаватель модуля __

Проект приказа

Министерство культуры и туризма Астраханской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области

«Астраханский колледж культуры и искусств»

П Р И К А З

«___» октября 20___ г. №_____

г. Астрахань

О порядке организации обучения по дополнительному профессиональному образованию (проф. переподготовка/ курсы повышения квалификации)

В соответствии с Уставом ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств», «Положением об оказании платных образовательных услуг», утверждённых Приказом № 45 от 01.02.2012 г. (изменение от 31.12.14 Приказ № 73\1), а также, в целях оптимальной организации дополнительного профессионального образования «_____»_,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать проведение обучения по программам дополнительного профессионального образования (проф. переподготовка/ курсы повышения квалификации) «_____» (далее - ДПО);

2. Установить проведение обучения в следующие сроки:

- с ___.___.201__ г. по ___.___.201__ г.;

3. Утвердить:

1. программа обучения ДПО_____;
2. расписание занятий;
3. Руководителем (администратором) ДПО назначить _____.
4. Руководителю (администратору) ДПО _____обеспечить организационное и методическое сопровождение образовательного процесса:

4.1. комплектование групп слушателей;
4.2. подготовку проекта приказа о зачислении на обучение слушателей;
4.3. распределение аудиторий для проведения занятий и контроль за их использованием;
4.4. составление расписания занятий;
4.5. подготовку проекта приказа об отчислении слушателей в связи с завершением обучения;
4.6. оформление и вручение слушателям, успешно закончившим обучение, документов об освоении программы ДПО;
4.7. контроль за выполнением учебных планов, расписания и посещаемости занятий;
4.8. обеспечение взаимодействия с образовательными учреждениями, на базе которых

проводится ДПО, для создания необходимых условий для проведения образовательного процесса;
4.9. осуществление контроля за выполнением договоров на предоставление образовательных услуг, договоров на оказание преподавательских услуг;
4.10. подбор преподавателей для проведения занятий.
5. _____ обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех заинтересованных лиц.
6. Приказ ввести в действие с ___.___.201__ г

Директор _____ /_____/
подпись Ф.И.О.

С приказом ознакомлен (а):
1. _____
2. _____
3. _____

Проект приказа

Министерство культуры и туризма Астраханской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области

«Астраханский колледж культуры и искусств»

П Р И К А З

«___» _____ 201__ г. №_____

г. Астрахань

«Об определении педагогического состава для проведения
проф. переподготовки/ курсов повышения квалификации »

Во исполнение Приказа № ___ от ___.___.201__ г. «О порядке организации (профессиональной переподготовки/ курсов повышения квалификации) работников учреждений образования и культуры и досуга»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить для реализации учебных программ (профессиональной переподготовки/ курсов повышения квалификации) по направлению «_____» следующий педагогический состав (с согласия работников):
   1. _____
   2. _____
   3. _____
2. _____, специалисту по кадрам, в срок до ___ _____ 201__ года подготовить проекты гражданско-правовых договоров на оказание услуг преподавателя с вышеперечисленными лицами.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____, методиста.

Директор _____ /_____/
подпись Ф.И.О.

С приказом ознакомлен (а):
1. _____
2. _____
3. _____

Проект приказа

Министерство культуры и туризма Астраханской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области

«Астраханский колледж культуры и искусств»

П Р И К А З

«___» _____ 201__ г. № _____

г. Астрахань

О зачислении обучающихся по направлению
дополнительного профессионального образования
(проф. переподготовка/ курсы повышения квалификация»)

На курсы проф. переподготовки/ курсы повышения квалификации по направлению «_____», на основании Лицензии регистрационный № 1180-Б/С от 28 января 2015 г., выданной Министерством образования и науки Астраханской области «бессрочно» и Свидетельства о государственной аккредитации регистрационный № 2270, выданного Министерством образования и науки Астраханской области на срок с «30» сентября 2015 года по «13» июня 2018 года,

П Р И К А З Ы В А Ю:

зачислить на курсы по теме «_____» следующих слушателей:

№ п/п	ФИО	Название Учреждения	Количество часов по программе
1.			72
2.			72
3.			72
4.			72
5.			72
6.			72
7.			72
8.			72
9.			72
10.			72
11.			72
12.			72

Директор _____ /_____/
подпись Ф.И.О.

Проект приказа

Министерство культуры и туризма Астраханской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области

«Астраханский колледж культуры и искусств»

П Р И К А З

«___» _____ 2015 г. № _____

г. Астрахань

О завершении обучения по дополнительному
профессиональному образованию
(проф. переподготовка/ курсы повышения квалификации)
по направлению «_____».

На основании Лицензии регистрационный № 1180-Б/С от 28 января 2015 г., выданной Министерством образования и науки Астраханской области «бессрочно» и Свидетельства о государственной аккредитации регистрационный № 2270, выданного Министерством образования и науки Астраханской области на срок с «30» сентября 2015 года по «13» июня 2018 года,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Считать окончившими обучение по дополнительному профессиональному образованию (проф. переподготовка/ курсы повышения квалификации) по направлению «_____» следующих слушателей:

№ п/п	ФИО	Название Учреждения	Количество часов по программе
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Директор _____ /_____/
подпись Ф.И.О.

БЛАНК ВЕДОМОСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«АСТРАХАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

Сведения

об отработанных часах преподавателей

_____

направление дополнительного проф. Образования

(проф. переподготовка/ курсы повышения квалификация»)

с ___ _____ по ___ _____ 201__ года

№	Дата	ФИО	Дисциплина	Кол-во часов
1				
2				
3				
4				
5				
Итого:				

Администратор курсов _____ /_____/

подпись Ф.И.О.

БЛАНК РЕГИСТРАЦИОННОГО ЛИСТА

СПИСОК СЛУШАТЕЛЕЙ

(направление дополнительного профессионального образования (проф. переподготовка/ курсы повышения квалификация) **«_____»**

Срок проведения: с ___ _____ по ___ _____ 201__ года

№	Ф.И.О.	место работы, учебы/ должность	Роспись	Примечание

Руководитель курсов _____ /_____/

БЛАНК СПИСКА СЛУШАТЕЛЕЙ КУРСОВ

СПИСОК

(для внутреннего пользования)

слушателей по направлению дополнительного профессионального образования (проф. переподготовка/ курсы повышения квалификация)

«_____»

Срок проведения: _____

№	**Ф.И.О.**	**Место работы, учебы / должность**	**Паспортные данные (Ф.И.О., прописка, год рождения, серия, номер, кем, где, когда выдан паспорт)**	№ страх. пенс. свид. **(СНИЛС) / ИНН**	**Образова-ние**	**Телефон/ Электрон. почта**	**Примечание:** *(юр. форма; № договора и др.)*

Администратор курсов _____ /_____/

БЛАНК ОТЧЁТА

ДАННЫЕ ОБ ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ

по направлению дополнительного профессионального образования (проф. переподготовка/ курсы повышения квалификация) **«_____»**

Срок обучения _____

№	ФИО слушателя	№ договора/ юридическая форма	Стоимость обучения по договору (руб.)	Фактическая оплата (руб.)
ИТОГО				

Руководитель курсов _____ /_____/

БЛАНК ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области

«АСТРАХАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЁТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ
« ___» _____ 201__ г.

_____

по направлению дополнительного профессионального образования
(проф. переподготовка/ курсы повышения квалификация»)

Ф.И.О. педагогов, принимавших зачёт:

_____

№	Фамилия, имя, отчество слушателя курсов	Отметка о зачёте	Подпись экзаменатора
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Общее число слушателей на зачёте: _____
из них: получивших отметку о зачёте _____
не получивших отметку о зачёте _____
Число слушателей, не явившихся на зачёт _____
Число слушателей, не допущенных к зачёту _____

Согласовано:
Начальник отдела сопровождения
образовательной деятельности
_____Е.И. Даниленко
«_____» _____20_____

Разработал :
Зам. директора по НМР
_____А.Н. Хевронина
«____» _____20___

Согласовано:
Зам. директора по УР
_____А.А. Воронина
«_____» _____20_____