



ПРИКАЗ

26.12.2019

№ 15-ОД

**Об утверждении и введении  
в действие Положения**

В целях установления единых правил организации и сопровождения образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений» (далее – НОУ «Академия ИНГМ»)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 13.01.2020 «Положение об организации и сопровождении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений» (далее – Положение).

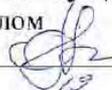
2. Начальнику службы управления персоналом ООО «Компания ОЙЛТИМ» Орловой О.А. обеспечить ознакомление работников НОУ «Академия ИНГМ» с Положением.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности НОУ «Академия ИНГМ» Матющенко Н.С.

Директор

В.В. Лавров

Начальник службы управления  
персоналом

 О.А. Орлова  
«26» 12 2019 г.



Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»



УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ «Академия ИНГМ»

*В.В. Лавров* В.В. Лавров

«*26*» *12* 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и сопровождении образовательной деятельности по  
дополнительным профессиональным программам  
негосударственного образовательного учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ .....</b>	<b>6</b>
<b>3 РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ СМЕТ РАСХОДОВ НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДПП.....</b>	<b>8</b>
<b>4 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА .....</b>	<b>8</b>
<b>4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ.....</b>	<b>8</b>
<b>4.2 АЛГОРИТМ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ .....</b>	<b>9</b>
<b>4.2.1 ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ .....</b>	<b>9</b>
<b>4.2.2 ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....</b>	<b>9</b>
<b>4.2.3 ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....</b>	<b>10</b>
<b>4.2.4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ.....</b>	<b>11</b>
<b>4.3 АЛГОРИТМ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ.....</b>	<b>12</b>
<b>4.3.1 ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ .....</b>	<b>12</b>
<b>4.3.2 ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....</b>	<b>12</b>
<b>4.3.3 ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....</b>	<b>14</b>
<b>4.3.4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ.....</b>	<b>15</b>
<b>5 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ .....</b>	<b>16</b>
<b>6 УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>17</b>
<b>7 СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ.....</b>	<b>18</b>
<b>8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>19</b>
<b>9 ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Сводная таблица документационного сопровождения реализации программ ДПП.....</b>	<b>20</b>
<b>10 ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Структура сметы расходов на обучение 1 слушателя по программе повышения квалификации .....</b>	<b>21</b>
<b>11 ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Структура сметы расходов на обучение 1 слушателя по программе профессиональной переподготовки .....</b>	<b>22</b>
<b>12 ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма договора на оказание образовательных услуг по программе ПК для физических лиц .....</b>	<b>23</b>
<b>13 ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Форма договора на оказание образовательных услуг по программе ПК для юридических лиц .....</b>	<b>30</b>
<b>14 ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Форма заявления о зачислении в число слушателей по программе ПК37</b>	
<b>15 ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Форма заявки на обучение по программе ПК.....</b>	<b>38</b>
<b>16 ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Форма согласия на обработку персональных данных .....</b>	<b>39</b>
<b>17 ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Форма приказа о зачислении слушателей и организации обучения .....</b>	<b>40</b>

<b>18 Приложение 10. Форма информационного письма о проведении обучения по программе ПК .....</b>	<b>41</b>
<b>19 Приложение 11. Форма расписания занятий по программе ПК.....</b>	<b>42</b>
<b>20 Приложение 12. Форма листа посещаемости по программе ПК .....</b>	<b>44</b>
<b>21 Приложение 13. Форма ведомости результатов входного и итогового контроля по программе ПК .....</b>	<b>45</b>
<b>22 Приложение 14. Макет дополнительной профессиональной программы повышения квалификации .....</b>	<b>46</b>
<b>23 Приложение 15. Форма удостоверения о повышении квалификации .....</b>	<b>49</b>
<b>24 Приложение 16. Форма зачетно-экзаменационной ведомости по программе ПК.....</b>	<b>50</b>
<b>25 Приложение 17. Форма приказа об отчислении слушателей программы ПК.....</b>	<b>51</b>
<b>26 Приложение 18. Форма справки о периоде обучения по программе ПК .....</b>	<b>52</b>
<b>27 Приложение 19. Форма ведомости выдачи документов о квалификации .....</b>	<b>53</b>
<b>28 Приложение 20. Форма справки об обучении слушателя по программе ПК.....</b>	<b>54</b>
<b>29 Приложение 21. Форма справки-подтверждения об обучении слушателя по программе ПК.....</b>	<b>55</b>
<b>30 Приложение 22. Форма журнала регистрации справок .....</b>	<b>56</b>
<b>31 Приложение 23. Форма анкеты обратной связи.....</b>	<b>57</b>
<b>32 Приложение 24. Форма заявления о зачислении в число слушателей по программе ПП.....</b>	<b>59</b>
<b>33 Приложение 25. Форма заявки от заявки на обучение по программе ПП.....</b>	<b>60</b>
<b>34 Приложение 26. Форма приказа о зачислении слушателей и организации обучения по программе ПП .....</b>	<b>61</b>
<b>35 Приложение 27. Форма информационного письма о проведении обучения по программе ПП .....</b>	<b>63</b>
<b>36 Приложение 28. Форма расписания занятий по программе ПП .....</b>	<b>65</b>
<b>37 Приложение 29. Форма учетной карточки слушателя программы ПП .....</b>	<b>66</b>
<b>38 Приложение 30. Макет дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки .....</b>	<b>68</b>
<b>39 Приложение 31. Форма зачетно-экзаменационной ведомости программы ПП.....</b>	<b>70</b>
<b>40 Приложение 32. Форма зачетно-экзаменационного листа программы ПП.....</b>	<b>71</b>
<b>41 Приложение 33. Форма журнала регистрации зачетно-экзаменационных листов программы ПП .....</b>	<b>73</b>
<b>42 Приложение 34. Форма журнала регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей программы ПП .....</b>	<b>74</b>
<b>43 Приложение 35. Форма приказа о проведении практики .....</b>	<b>75</b>
<b>44 Приложение 36. Форма заявления о переводе на другую программу ПП .....</b>	<b>76</b>
<b>45 Приложение 37. Форма приказа о переводе слушателей на другую программу ПП.....</b>	<b>77</b>
<b>46 Приложение 38. Форма индивидуального графика обучения по программе ПП .....</b>	<b>78</b>

<b>47 Приложение 39. Форма заявления о переводе на индивидуальный график обучения по программе ПП .....</b>	<b>79</b>
<b>48 Приложение 40. Форма приказа о переводе на индивидуальный график обучения по программе ПП .....</b>	<b>80</b>
<b>49 Приложение 41. Форма заявления о закреплении темы итоговой аттестационной работы по программе ПП .....</b>	<b>81</b>
<b>50 Приложение 42. Форма приказа о закреплении темы итоговой аттестационной работы по программе ПП .....</b>	<b>82</b>
<b>51 Приложение 43. Форма приказа о допуске слушателей программы ПП к защите итоговой аттестационной работы.....</b>	<b>83</b>
<b>52 Приложение 44. Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы по программе ПП.....</b>	<b>84</b>
<b>53 Приложение 45. Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке .....</b>	<b>86</b>
<b>54 Приложение 46. Форма приказа об отчислении слушателей по программе ПП .....</b>	<b>87</b>
<b>55 Приложение 47. Форма справки о периоде обучения по программе ПП .....</b>	<b>88</b>
<b>56 Приложение 48. Форма справки об обучении по программе ПП .....</b>	<b>89</b>
<b>57 Приложение 49. Форма справки-подтверждения по программе ПП.....</b>	<b>90</b>
<b>58 Приложение 50. Форма ведомости документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке и приложений к нему).....</b>	<b>91</b>
<b>59 Приложение 51. Форма ведомости выдачи дубликатов документов .....</b>	<b>92</b>
<b>60 Приложение 52. Форма заявления о выдаче дубликата .....</b>	<b>93</b>
<b>61 Приложение 53. Форма книги регистрации выдачи удостоверений о ПК .....</b>	<b>94</b>
<b>62 Приложение 54. Форма книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к нему .....</b>	<b>95</b>
<b>63 Приложение 55. Форма книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к нему .....</b>	<b>96</b>
<b>64 Приложение 56. Форма акта о списании бланков строгой отчетности .....</b>	<b>97</b>

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение об организации и сопровождении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений» (далее – Положение) устанавливает единые правила организации и сопровождения образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП): программам повышения квалификации (ПК) и программам профессиональной переподготовки (ПП) в негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений» (далее – НОУ «Академия ИНГМ»).

1.2 Организация образовательной деятельности НОУ «Академия ИНГМ» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499;

– Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

– Письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

– Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

– Устав негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений».

## **2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

2.1 Оказание услуг по ДПП осуществляется на основе договора об образовании по дополнительным образовательным программам (далее – Договор), заключаемого НОУ «Академия ИНГМ» со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.2 Оплата образовательных услуг производится заказчиком путем перечисления денежных средств на лицевой счет НОУ «Академия ИНГМ» согласно условиям Договора.

2.3 В качестве слушателей, зачисляемых на обучение, принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.4 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации ДПП: программ повышения квалификации (ПК) и программ профессиональной переподготовки (ПП).

2.5 Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) Договором. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

При этом минимально допустимый срок освоения программ ПК не может быть менее 16 часов, а программ ПП – 250 часов соответственно.

2.6 Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной НОУ «Академия ИНГМ», если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное

профессиональное образование. При необходимости образовательная программа может быть согласована с заказчиком.

2.7 Программы ПК направлены на усовершенствование или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности; повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

2.9 В структуре программы ПП 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 ПП.

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

2.11 Содержание ДПП 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.

2.12 Структура программы ДПП 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 ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.13 Программа ПП разрабатывается НОУ «Академия ИНГМ» 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.

2.14 Индивидуальный учебный план программы ДПП – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя, построение индивидуального учебного плана основывается на обеспечении освоения одной образовательной программы.

2.15 Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические, 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 и программой.

2.16 Программа ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

2.17 Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ ПП или ПК, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2.18 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;
- непосредственное участие в работе на технологическом оборудовании и (или) эмуляторах

под руководством квалифицированных наставников;

- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

2.19 По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП.

2.20 Сводная таблица документационного сопровождения реализации программ ДПП приведено в Приложении 1.

### **3 РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ СМЕТ РАСХОДОВ НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДПП**

3.1 Смета расходов на оказание платных образовательных услуг (далее – Смета) составляется с указанием минимально допустимой численности учебной группы слушателей при наличии утвержденного учебного плана.

3.2 Смета составляется (при необходимости) проректором НОУ «Академия ИНГМ» по образовательной деятельности совместно с работником финансово-экономической службы, утверждается директором НОУ «Академия ИНГМ» (далее – Директор) (приложение 2, 3).

3.3 Смета может быть согласована с Заказчиком при необходимости.

3.4 Смета может быть изменена по согласованию сторон.

### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

#### **4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ**

4.1.1 Оказание услуг по ДПП осуществляется на основе Договора (приложение 4, 5). Все договоры фиксируются в журнале регистрации договоров.

4.1.2 Договор заключается до начала оказания платных образовательных услуг.

4.1.3 В Договоре указываются основные характеристики программы ДПП: форма обучения; срок освоения (продолжительность обучения); вид, уровень и (или) направленность ДПП в пределах федеральных государственных требований и в соответствии с учебным планом, в том числе индивидуальным учебным планом; указывается вид документа об образовании, выдаваемого слушателю после освоения ДПП и успешного прохождения итоговой аттестации.

4.1.4 По окончании оказания платных образовательных услуг согласно договору, слушателю выдается акт оказанных услуг.

4.1.5 Требования к лицу, поступающему на обучение, указываются в учебном плане программы. На обучение могут быть приняты лица, независимо от их гражданства и места регистрации.

4.1.6 Обучение по программам ПП и ПК осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, с применением сетевых форм в порядке, установленном образовательной программой и Договором.

4.1.7 Учебные занятия начинаются с 9.00. и заканчиваются в 17.15. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Предусмотрены 2 перерыва для отдыха (по 15 мин.) и 1 перерыв для приема пищи (60 мин.). Учебными днями являются, как правило, понедельник – пятница.

4.1.8 Сроки стажировки определяются НОУ «Академия ИНГМ» самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

4.1.9 Итоговая аттестация проводится в последний день обучения по соответствующей ДПП.

4.1.10 Посещение учебных занятий является обязательным. Освобождение от занятий допускается по заключению врача.

4.1.11 Опоздание, досрочный уход с занятий, самовольное временное покидание места проведения учебного занятия не допускаются.

4.1.12 Учреждение по согласованию с заинтересованными лицами вправе установить особый режим для отдельных групп обучающихся.

4.1.13 Отвлечение обучающихся от учебных занятий на работы и мероприятия, не связанные с учебным процессом (кроме случаев, предусмотренных специальными решениями и указаниями уполномоченных органов) не допускается.

4.1.14 За выполнение режима обучения ответственны все работники и обучающиеся Академии.

## **4.2 АЛГОРИТМ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

### **4.2.1 ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.2.1.1 Прием на обучение по программам ПК может проводиться в течение всего календарного года.

4.2.1.2 Для зачисления в число слушателей, необходимо предоставление следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ об уровне образования;
- заявление или заявка от организации – заказчика (приложение 6,7);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 8);
- иные документы, требуемые исходя из специфики программы.

4.2.1.3 Зачисление осуществляется на основании приказа Директора согласно поданных документов и Договора. Срок издания приказа о зачислении в число слушателей и организации обучения – не позднее, чем за один рабочий день до начала занятий. Приказ готовится в 1 экземпляре (приложение 9).

4.2.1.4 При необходимости информирования работодателя слушателя о сроках реализации учебного процесса по программе ПК, направляется информационное письмо (приложение 10). Информационное письмо готовится в одном экземпляре и подлежит регистрации в журнале исходящих документов НОУ «Академия ИНГМ».

4.2.1.5 По окончании формирования группы слушателей, лицо, сопровождающее программу ПК, составляет расписание занятий с указанием даты, места и времени проведения занятий в соответствии с учебным планом, фамилии, имени, отчества преподавателя. Утвержденное расписание составляется в одном экземпляре (приложение 11).

4.2.1.6 Расписание учебных занятий утверждается Директором, как правило, за один рабочий день до начала обучения, с обязательным указанием имени, отчества и фамилии лица, составившего его.

4.2.1.7 Лицо, сопровождающее программу ПК, заблаговременно, до начала обучения слушателей, подготавливает лист посещения занятий (приложение 12) и отдает преподавателю, осуществляющему обучение по программе ПК. По окончании обучения лист посещения возвращается ответственному лицу.

### **4.2.2 ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.2.2.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются для обеспечения оперативной связи между преподавателем и обучающимися, оценки процесса освоения слушателем тем ДПП.

4.2.2.2 Выбор порядка, форм и периодичности промежуточной аттестации и текущего контроля определяется ДПП с учетом контингента слушателей, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

4.2.2.3 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в ходе аудиторной работы со слушателями и при оценивании результатов их самостоятельной работы.

4.2.2.4 Промежуточная аттестация может проводиться в форме тестирования, опроса, выполнения практической работы, участия в диспуте, проектного задания, решения задач и других формах согласно ДПП.

4.2.2.5 Периодичность проведения промежуточной аттестации определяется ДПП.

4.2.2.6 Результаты входного и итогового контроля оформляются в ведомости результатов входного и итогового контроля (приложение 13). Материалы для проведения входного и итогового контроля содержатся в рабочей программе ПК либо являются дополнением к пакету документов на слушателя. При необходимости, согласовываются с заказчиком.

4.2.2.7 Обучение по программам ПК осуществляется на основании дополнительной профессиональной программы (приложение 14) и завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация может быть проведена в виде: междисциплинарного экзамена, экзамена, зачета, защиты реферата, защиты итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защиты расчетно-графической работы, защиты проекта, тестирования, собеседования, опроса, круглого стола, деловой игры или других видов.

4.2.2.8 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение подписывается Директором либо иным уполномоченным лицом, секретарем аттестационной комиссии и заверяется печатью организации (приложение 15).

4.2.2.9 Удостоверение о повышении квалификации выдается не позднее 10 календарных дней с момента прохождения итоговой аттестации.

4.2.2.10 Результаты итоговой аттестации слушателей заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (приложение 16), либо в ведомость входного и итогового контроля в зависимости от реализуемой программы ДПП. Зачетно-экзаменационная ведомость и ведомость входного и итогового контроля готовится в одном экземпляре.

4.2.2.11 В целях повышения качества образовательных услуг по программам ПК по окончании обучения слушатели заполняют анкету обратной связи (приложение 23).

### **4.2.3 ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.2.3.1 Отчисление слушателей программы ПК в связи с завершением обучения осуществляется на основании приказа Директора. Приказ готовится в одном экземпляре (приложение 17).

Слушатели могут быть отчислены в следующих случаях:

- в связи с завершением обучения;
- по собственному желанию на основании личного заявления;
- по медицинским показателям;
- за невыполнение учебного плана, за академическую неуспеваемость;
- за невыполнение условий Договора, в том числе за несвоевременное внесение платы за обучение;
  - за однократное грубое нарушение Устава НОУ «Академия ИНГМ», Правил внутреннего распорядка обучающихся, других локальных актов НОУ «Академия ИНГМ», без учета наличия или отсутствия ранее применяемых более мягких мер дисциплинарного взыскания;
  - за совершение по месту учебы хищения (в том числе мелкого имущества), установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или мер общественного воздействия;
  - за представление заведомо ложных сведений или поддельных, документов при поступлении в Учреждение;
  - за совершение обучающимся уголовного преступления или действия, образующего состав преступления.

4.2.3.2 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию на основании личного заявления, поданного на имя директора НОУ «Академия ИНГМ» в сроки по согласованию с руководством НОУ «Академия ИНГМ», но не позднее одного календарного месяца с даты проведенной итоговой аттестации.

4.2.3.3 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), на основании личного заявления, поданного на имя директора НОУ «Академия ИНГМ» могут быть восстановлены и допущены до итоговой аттестации в сроки по согласованию с руководством НОУ «Академия ИНГМ», но не позднее окончания календарного года, в котором проводилось обучение. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

4.2.3.4 По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

4.2.3.5 Процедура перевода и восстановления по программам ПК не предусмотрена.

#### **4.2.4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

4.2.4.1 Отношения между НОУ «Академия ИНГМ» и обучающимися возникают, приостанавливаются и прекращаются на основании приказа Директора.

4.2.4.2 Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами НОУ «Академия ИНГМ», возникают у обучающихся с даты зачисления и прекращаются с даты выхода приказа об отчислении.

4.2.4.3 При оформлении возникновения отношений НОУ «Академия ИНГМ» обязано ознакомит обучающегося со своим Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, ДПП и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4.2.4.4 Образовательные отношения могут быть приостановлены в связи с невозможностью освоения обучающимся ДПП по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

4.2.4.5 Приостановление образовательных отношений происходит по письменному заявлению обучающегося и оформляется приказом Директора.

4.2.4.6 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение подписывается Директором либо иным уполномоченным лицом, секретарем аттестационной комиссии и заверяется печатью организации (приложение 15).

4.2.4.7 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы ПК и (или) отчисленным из НОУ «Академия ИНГМ», выдается справка о периоде обучения, подписанная Директором и заверенная печатью организации (приложение 18).

4.2.4.8 По окончании обучения по каждой программе ПК оформляются ведомости выдачи документов о квалификации (приложение 19).

4.2.4.9 Слушателям, обучающимся или завершившим обучение по программе ПК, по требованию могут быть выданы справка об обучении и справка – подтверждение (приложение 20,21). Все выдаваемые слушателям справки фиксируется в журнале регистрации справок (приложение 22). Справки подготавливаются в одном экземпляре, подписываются Директором и заверяются печатью организации.

## **4.3 АЛГОРИТМ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

### **4.3.1 ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.3.1.1 Прием на обучение по программам ПП может проводиться в течение всего календарного года.

4.3.1.2 Для зачисления в число слушателей, необходимо предоставление следующих документов:

- заявление или заявка от организации – заказчика (приложение 24,25);
- документ об уровне образования;
- документ, удостоверяющий личность;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 8);
- фотография 3x4 (2 штуки);
- иные документы, требуемые исходя из специфики программы.

4.3.1.3 Зачисление осуществляется на основании приказа Директора согласно поданных документов и Договора. Срок издания приказа о зачислении в число слушателей и организации обучения – не позднее, чем за один рабочий день до начала занятий. Приказ готовится в 1 экземпляре (приложение 26).

4.3.1.4 При необходимости информирования работодателя о сроках реализации учебного процесса по программе ПП, направляется информационное письмо (приложение 27). Информационное письмо готовится в одном экземпляре и подлежит регистрации в журнале исходящих документов НОУ «Академия ИНГМ».

4.3.1.5 По окончании формирования группы слушателей, лицо, сопровождающее программу ПП, составляет расписание занятий с указанием даты, места и времени проведения занятий в соответствии с учебным планом, фамилии, имени, отчества преподавателя с указанием даты, места и времени проведения занятий в соответствии с учебным планом, фамилии, имени, отчества преподавателя. Утвержденное расписание составляется в одном экземпляре (приложение 28).

4.3.1.6 Расписание учебных занятий утверждается Директором, как правило, за один рабочий день до начала обучения, с обязательным указанием имени, отчества и фамилии лица, составившего его.

4.3.1.7 На каждого слушателя учебной группы формируется личное дело, согласно номенклатуре дел и инструкции по делопроизводству, в которое подшиваются учебные карточки слушателя (приложение 29).

4.3.1.8 Личное дело слушателя должно содержать следующие документы:

- заявление;
- копию диплома об образовании;
- копию приложения к диплому;
- согласие на обработку персональных данных;
- учебную карточку слушателя;
- договор;
- копию документа, выданного по завершении обучения, с приложением.

4.3.1.9 Обучение по программам ПП осуществляется в соответствии с дополнительной профессиональной программой (приложение 30).

### **4.3.2 ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.3.2.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются для обеспечения оперативной связи между преподавателем и обучающимися, оценки процесса освоения слушателем тем ДПП.

4.3.2.2 Выбор порядка, форм и периодичности промежуточной аттестации и текущего контроля определяется ДПП с учетом контингента слушателей, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

4.3.2.3 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в ходе аудиторной работы со слушателями и при оценивании результатов их самостоятельной работы.

4.3.2.4 Промежуточная аттестация может проводиться в форме тестирования, опроса, выполнения практической работы, участия в диспуте, проектного задания, решения задач и других формах согласно ДПП.

4.3.2.5 Периодичность проведения промежуточной аттестации определяется ДПП.

4.3.2.6 Завершается реализация программы ПП итоговой аттестацией в форме итогового экзамена и (или) защиты итоговой аттестационной работы.

4.3.2.7 Результаты промежуточной аттестации слушателей фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости (приложение 31), зачетно-экзаменационном листе (приложение 32), которые обязательно регистрируются в журналах (приложение 33,34), а также в учебной карточке слушателя. Зачетно-экзаменационная ведомость готовится в одном экземпляре.

4.3.2.8 Практика (при наличии в учебном плане) организуется на предприятиях профильного направления. Для направления слушателей на прохождение практики Директор утверждает приказ о назначении руководителя практики (приложение 35). Данный документ готовится в одном экземпляре.

4.3.2.9 После успешного прохождения теоретического курса формируются темы итоговых аттестационных работ. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы, а также слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности её разработки.

4.3.2.10 Тематика итоговой аттестационной работы может быть сформирована руководителем предприятия и организаций, направляющих слушателей на обучение или лицом, непосредственно работающим со слушателем.

4.3.2.11 Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателем темы итоговой аттестационной работы осуществляется на основании заявления (приложение 41), назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом Директора. Данный документ готовится в одном экземпляре (приложение 42).

4.3.2.12 На руководство итоговой аттестационной работы соответственно отводится 10 академических часов без присвоения новой квалификации и 12 академических часов - с присвоением новой квалификации.

4.3.2.13 Слушатели, освоившие учебный план программы ПП, в срок подготовившие итоговую аттестационную работу, приказом Директора допускаются к её защите (приложение 43). Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программе ПП устанавливается по согласованию с председателями аттестационных комиссий и доводится всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 календарных дней до первого итогового аттестационного испытания.

4.3.2.14 Итоговая аттестационная комиссия (далее – ИАК) формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе ПП.

4.3.2.15 ИАК по программам ПП могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний: ИАК по приёму итогового экзамена, ИАК по приёму защиты итоговых аттестационных работ.

4.3.2.16 ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателю.

4.3.2.17 В состав ИАК могут входить представители местных органов исполнительной власти, территориальной службы занятости населения, педагогические работники, специалисты предприятий, представители организаций и учреждений – работодателей. Для обеспечения объективной оценки подготовки обучающихся количественный состав не должен быть менее 4 человек, включая председателя, заместителя председателя аттестационной комиссии (при необходимости), членов аттестационной комиссии и секретаря.

4.3.2.18 Состав ИАК утверждается приказом Директора и доводится до сведения всех членов комиссии выпускников не позднее 30 календарных дней до начала работы ИАК. Данный документ готовится в одном экземпляре.

4.3.2.19 Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний ИАК (приложение 44) и зачетно-экзаменационной ведомости. В протокол вносятся мнения членов ИАК о представленной работе, уровне сформированных компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. В протоколах отмечаются, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у выпускника, при наличии таковых. Протокол составляется в двух экземплярах, зачтено-экзаменационная ведомость – в одном.

4.3.2.20 Протоколы заседаний ИАК подписываются председателем ИАК членами ИАК, секретарём ИАК и хранятся в подразделении согласно номенклатуре дел.

4.3.2.22 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о ПП. Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии и Директором, заверяется печатью организации. Приложение к диплому о ПП подписывается Директором и секретарем аттестационной комиссии, заверяется печатью организации (приложение 45).

4.3.2.23 Итоговые аттестационные работы хранятся на электронном носителе и бумажном не менее пяти лет в НОУ «Академия ИНГМ». По истечении этого срока они подлежат уничтожению, о чем составляется акт.

4.3.2.24 В целях повышения качества образовательных услуг по программам ПП по окончании обучения слушатели заполняют анкету обратной связи.

### **4.3.3 ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.3.3.1 Перевод слушателя с одной программы ПП на другую осуществляется на основании его письменного заявления (приложение 36). Срок обучения определяется на основании сверки объема освоенных дисциплин учебного плана с учетом разницы в программах обучения. Перевод возможен при отсутствии у слушателя задолженности по оплате обучения на момент перевода. О переводе слушателя издается приказ (приложение 37). Данный документ готовится в одном экземпляре.

4.3.3.2 При невозможности присутствия на занятиях, установленных календарным учебным графиком, по объективным обстоятельствам (состояние здоровья, служебная командировка и т.п.) слушателю может быть установлен индивидуальный график обучения (приложение 38) на основании личного заявления (приложение 39), о чем издается приказ о переводе на индивидуальный график обучения (приложение 40), утверждаемый Директором. Данный документ готовится в одном экземпляре.

4.3.3.3 Отчисление обучающихся по программе ПП осуществляется на основании приказа Директора. Данный документ готовится в одном экземпляре (приложение 46).

Обучающиеся могут быть отчислены в следующих случаях:

- в связи с завершением обучения;
- по собственному желанию на основании личного заявления;
- по медицинским показателям;
- за невыполнение учебного плана, за академическую неуспеваемость;
- за невыполнение условий Договора, в том числе за несвоевременное внесение платы за обучение;
- за однократное грубое нарушение Устава НОУ «Академия ИНГМ», Правил внутреннего распорядка обучающихся, других локальных актов НОУ «Академия ИНГМ», без учета наличия или отсутствия ранее применяемых более мягких мер дисциплинарного взыскания;
- за совершение по месту учебы хищения (в том числе мелкого имущества), установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или мер общественного воздействия;
- за представление заведомо ложных сведений или поддельных, документов при поступлении в Учреждение;
- за совершение обучающимся уголовного преступления или действия, образующего состав преступления.

4.3.3.4 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию на основании личного заявления, поданного на имя директора НОУ «Академия ИНГМ» в сроки по согласованию с руководством НОУ «Академия ИНГМ», но не позднее окончания календарного года, в котором проводилось обучение.

4.3.3.5 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), на основании личного заявления, поданного на имя директора НОУ «Академия ИНГМ» могут быть восстановлены и допущены до итоговой аттестации в сроки по согласованию с руководством НОУ «Академия ИНГМ», но не позднее окончания календарного года, в котором проводилось обучение. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

4.3.3.6 По результатам итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

4.3.3.7 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя выдается Диплом о ПП. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы ПП и (или) отчисленным, выдается справка установленного образца о периоде обучения (приложение 47), подписываемая Директором и секретарем (лицом, сопровождающим программу ПО). Справка заверяется печатью организации.

4.3.3.8 Слушателям, обучающимся или завершившим обучение по программе ПП, по требованию могут быть выданы справка об обучении и справка – подтверждение (приложение 48,49). Все выдаваемые слушателям справки фиксируются в журнале регистрации справок. Справки подготавливаются в одном экземпляре и подписываются Директором, заверяются печатью организации.

4.3.3.9 Слушатель программы ПП имеет право восстановления для завершения обучения в течение 5 лет с момента его отчисления из НОУ «Академия ИНГМ». Условия продолжения и завершения обучения определяется Договором и стоимостью обучения.

4.3.3.10 Личные дела слушателей (дело учебной группы), завершивших обучение, оформляются и передаются на архивное хранение, согласно инструкции по делопроизводству.

#### **4.3.4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

4.3.4.1 Отношения между НОУ «Академия ИНГМ» и обучающимися возникают, приостанавливаются и прекращаются на основании приказа Директора.

4.3.4.2 Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами НОУ «Академия ИНГМ», возникают у обучающихся с даты зачисления и прекращаются с даты выхода приказа об отчислении.

4.3.4.3 При оформлении возникновения отношений НОУ «Академия ИНГМ» обязано ознакомит обучающегося со своим Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, ДПП и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4.3.4.4 Образовательные отношения могут быть приостановлены в связи с невозможностью освоения обучающимся ДПП по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

4.3.4.5 Приостановление и восстановление образовательных отношений происходит по письменному заявлению обучающегося и оформляется приказом Директора.

4.3.4.6 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о ПП. Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии и Директором, заверяется печатью организации. Приложение к диплому о ПП подписывается Директором и секретарем аттестационной комиссии, заверяется печатью организации (приложение 45).

4.3.4.7 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы ПП и (или) отчисленным из НОУ «Академия ИНГМ», выдается справка о периоде обучения, подписанная Директором и заверенная печатью организации (приложение 18).

4.3.4.8 По окончании обучения по каждой программе ПП оформляются ведомости выдачи документов о квалификации (приложение 19).

4.3.4.9 Слушателям, обучающимся или завершившим обучение по программе ПП, по требованию могут быть выданы справка об обучении и справка – подтверждение (приложение 20,21). Все выдаваемые слушателям справки фиксируются в журнале регистрации справок (приложение 22). Справки подготавливаются в одном экземпляре, подписываются Директором и заверяются печатью организации.

## **5 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

5.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке.

5.2 При заполнении бланков (далее – Бланки документов) удостоверений о ПК, дипломов о ПП необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название организации в именительном падеже;
- регистрационный номер по книге регистрации;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего ПК, ПП (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности (при наличии).

5.3 Бланк приложения ПП заполняются и содержат сведения о наименовании образовательной программы, о имеющемся образовании, перечне пройденных дисциплин и результаты контроля знаний, количестве часов по образовательной программе и каждой дисциплине (предмете) отдельно, наименовании темы итоговой аттестационной работы, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

5.4 Бланки документов о квалификации подписываются Директором. Подпись на документах проставляется пастой чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведённом для печати - «М.П.», ставится печать организации.

5.5 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом чёрного цвета. Рекомендованный шрифт-Arial, размер 12, обычным начертанием.

5.6 По окончании обучения по программе ПП, ПК оформляются ведомости выдачи документов (по каждой учебной группе):

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение 19);
- ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (приложение 50);
- ведомости выдачи дубликатов документов (приложение 51).

5.7 Заполненная ведомость выдачи документов хранится, согласно номенклатуре дел, у лица, ответственного за документы строгой отчётности.

5.8 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения, на основании заявления (приложение 52). Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент

выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху вносится надпись «дубликат».

## 6 УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Контроль и учет бланков строгой отчетности ведет проректор НОУ «Академия ИНГМ».

6.2 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о ПК (приложение 53);
- книга регистрации выдачи дипломов о ПП и приложений к диплому (приложение 54);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов (приложение 55).

6.3 В книга регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

6.4 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.5 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в организации.

6.6 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой ДПП, оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

6.7 Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

6.8 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.9 Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

6.10 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам ПП в личном деле выпускника;

– по программам ПК совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

6.11 Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.12 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.13 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

6.14 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.15 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам ПП, по программам ПК формируются в отдельное дело.

6.16 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией и уничтожаются в установленном порядке.

6.17 Невостребованные дипломы о ПП слушателей, обучающихся по программам ПП, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

## **7 СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

7.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

7.2 Бланки документов хранятся в организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.3 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Директора, в состав которой могут входить:

– председатель-директор организации;

– проректор;

– сотрудник отдела сопровождения образовательных программ;

– специалист по учебно-методической работе.

7.4 Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности (приложение 56), утверждаются нормативным актом НОУ «Академия ИНГМ».

7.5 Списание документов строгой отчетности производится один раз в квартал на основании акта:

– о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

– об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

7.6 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

7.7 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются проректору для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7.8 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

7.9 Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

## **8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1 Данное Положение вступает в силу с даты его утверждения Директором НОУ «Академия ИНГМ».

8.2 Положение действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы п. 1 настоящего Положения.

8.3 Все изменения и дополнения к настоящему документу вносятся в установленном в НОУ «Академия ИНГМ» порядке.

## 9 Приложение 1. Сводная таблица документационного сопровождения реализации программ ДПП

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	КУРСЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ НА ПРАВО ВЕДЕНИЯ НОВОГО ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Смета расходов	+	+
Договор на оказание образовательных услуг	+	+
Дополнительная профессиональная программа	+	+
Согласие на обработку персональных данных	+	+
Заявление/ Заявка от организации-заказчика	+	+
Приказ о зачислении слушателей и организации обучения	+	+
Расписание занятий	+	+
Лист посещаемости занятий	+	+
Приказ о проведении практики	при наличии в учебном плане	
Зачетно - экзаменационные ведомости	+	+
Зачетно - экзаменационный лист	-	+
Ведомость результатов входного и итогового контроля	+	-
Перевод на индивидуальный график обучения	-	+
Протокол заседания комиссии	-	+
Приказ об отчислении слушателей	+	+
Ведомость выдачи документов о квалификации	+	+
Справка об обучении	+	+
Справка – подтверждение	+	+
Справка о периоде обучения	+	+
Информационное письмо	+	+
Анкета обратной связи	+	+
Приказ о переводе слушателя с одной программы на другую	-	+
Приказ и заявление о закреплении темы итоговой аттестационной работы	-	+
Приказ о допуске к защите итоговой аттестационной работы	-	+
Учебная карточка слушателя	-	+
Книга регистрации документов	+	+

**10 Приложение 2. СТРУКТУРА СМЕТЫ РАСХОДОВ НА ОБУЧЕНИЕ 1 СЛУШАТЕЛЯ ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ «Академия ИНГМ»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СТРУКТУРА**

сметы расходов на обучение 1 слушателя по программе повышения квалификации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Объем учебной нагрузки - \_\_\_\_\_ час.

Минимальное количество слушателей - \_\_\_\_\_ чел.

№ п/п	Наименование статьи расходов	Структура %	Сумма, руб.
1.			
1.1			
1.2			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	Итого:		

Проректор \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Экономист \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**11 Приложение 3. СТРУКТУРА СМЕТЫ РАСХОДОВ НА ОБУЧЕНИЕ 1 СЛУШАТЕЛЯ ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ «Академия ИНГМ»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СТРУКТУРА**

сметы расходов на обучение 1 слушателя по программе профессиональной переподготовки

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Объем учебной нагрузки - \_\_\_\_\_ час.

Минимальное количество слушателей - \_\_\_\_\_ чел.

№ п/п	Наименование статьи расходов	Структура %	Сумма, руб.
1.			
1.1			
1.2			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	Итого:		

Проректор \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Экономист \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**12 Приложение 4. ФОРМА ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПО  
ПРОГРАММЕ ПК ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Готовится в 2 экземплярах  
Используется двусторонняя печать  
(ПК для физических лиц)

**ДОГОВОР  
ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ № АИНГМ-д/\_\_\_\_\_**

г. Сочи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений» (НОУ «Академия ИНГМ»)**, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 345 Серия А № 0000419 от 20 сентября 2011 г., выданной Комитетом по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования Томской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Директора Лаврова Владимира Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р. именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

- 1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, указанной в Приложении №1 к настоящему Договору, в соответствии с учебным планом и образовательной программой Исполнителя.
- 1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора, форма обучения и иные условия определены в Приложении №1.
- 1.3. После освоения Заказчиком образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается документ об образовании в сфере дополнительного профессионального образования – удостоверение о повышении квалификации.

**2. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА**

- 2.1. Исполнитель вправе:
- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающегося.
- 2.1.2. Привлекать к оказанию услуг третьих лиц, оставаясь ответственным за качество и своевременное оказание услуг перед Заказчиком.
- 2.1.3. Применять к Заказчику меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.
- 2.1.4. Развивать и совершенствовать содержание образовательной программы и технологии обучения.
- 2.1.5. Проводить тестирование Заказчика.
- 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. Использовать академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:
- 2.2.3. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

- 2.2.4. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.
- 2.2.5. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.
- 2.2.6. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Заказчика, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя.

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

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Заказчику предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Заказчиком в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

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

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Своевременно передать Исполнителю все необходимые документы, материалы и сведения, а так же иную информацию необходимую для выполнения Исполнителем своих обязательств, предусмотренных в пункте 1.1. настоящего Договора.

3.2.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Заказчику образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.2.3. Принять оказанные услуги. В случае отказа от подписи Заказчиком акта о выполнении работ (оказанных услуг) и/или не предоставлении мотивированного отказа от подписания акта о выполнении работ (оказании услуг) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его получения, услуги считаются выполненными и принятыми Заказчиком без замечаний.

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

3.2.5. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом.

3.2.6. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.2.7. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных учебным планом и образовательной программой Исполнителя.

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

### **4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ**

4.1. Стороны пришли к соглашению, что полная стоимость оказываемых по настоящему договору платных образовательных услуг определяется в Приложении 1 к настоящему договору и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей. Стоимость оказываемых по настоящему Договору платных образовательных услуг не облагается НДС на основании пп. 14 п. 2

ст. 149 НК РФ. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции.

4.2. Исполнитель в срок не позднее последнего числа текущего месяца оказания услуг предоставляет Заказчику подписанный со своей стороны акт о выполнении услуг или этапа услуг.

4.3. Заказчик не позднее 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем предоставления подписанного Исполнителем акта о выполнении услуг, рассматривает представленную документацию и при отсутствии замечаний и претензий по качеству оказанных услуг утверждает и подписывает соответствующий Акт, либо по истечении 3 (трех) дней с момента получения возвращает Акт Исполнителю с письменным указанием претензий и сроков их исправления. Подписанные со своей стороны документы Заказчик незамедлительно отправляет по факсу и почтой (либо через курьера).

4.4. В случае неподписания Заказчиком акта о выполнении работ (оказанных услуг) и/или не предоставлении мотивированного отказа от подписания акта о выполнении работ (оказании услуг) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его получения, услуги считаются выполненными и принятыми Заказчиком без замечаний.

4.5. Заказчик оплачивает оказанные услуги путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя по реквизитам, указанным в настоящем Договоре, в течение 30 (тридцати) календарных дней после подписания Акта выполненного этапа работ.

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

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

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон с учетом взаимных требований.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя или по инициативе Заказчика в одностороннем порядке.

5.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

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

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае невозможности надлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору, возникшей по причине неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств, последний оплачивает Исполнителю фактически оказанный объём услуг по настоящему Договору, а также возмещает Исполнителю понесённые последним расходы и убытки. Указанные в настоящем пункте платежи должны быть осуществлены в течение 1 (одного) календарного месяца с момента определения Сторонами в письменной форме невозможности надлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору.

6.3. В случае просрочки оплаты услуг по настоящему договору Исполнитель вправе взыскать с Заказчика неустойку в виде пени в размере 0,1% от своевременно неуплаченной суммы за каждый день просрочки оплаты.

6.4. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательной программой (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.4.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.4.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

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

6.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в согласованный Сторонами 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.

6.6. 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:

6.6.1. Согласовать с Исполнителем новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.6.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам по стоимости, не превышающей стоимость услуги, указанную в Приложении № 1 к настоящему Договору, и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.6.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.6.4. Расторгнуть Договор.

6.7. 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.

## **7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

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

## **8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

8.1. Стороны согласились с тем, что они будут считать конфиденциальной информацией условия настоящего Договора и информацию, переданную ими друг другу в процессе его исполнения. В связи с этим Стороны принимают на себя обязанность сохранять данную информацию строго конфиденциальной и принять все необходимые меры против ее разглашения третьим лицам без предварительно письменного согласия другой Стороны. Условия конфиденциальности настоящей информации сохраняют свою силу в течение 3-х лет с момента предоставления такой информации.

8.2. Предусмотренные в пункте 8.1. настоящего Договора обязательства Сторон относительно конфиденциальности и неразглашения информации не будут распространяться на общедоступную информацию.

8.3. Стороны несут ответственность за обеспечение того, чтобы каждое лицо, которому конфиденциальная информация была раскрыта в соответствии с настоящим Договором, не раскрывало ее или не передавало ее какому бы то ни было неуполномоченному на ее получение лицу.

8.4. Условия о конфиденциальности распространяются на информацию, перечисленную в пункте 8.1, представленную в устной, письменной, электронной или какой-либо иной форме.

8.5. Для обеспечения конфиденциальности сведений, перечисленных в пункте 8.1, Стороны обязаны принять все необходимые меры для хранения информации в местах, недоступных для третьих лиц. Лица, допущенные к работе с конфиденциальной информацией, должны быть ознакомлены под роспись с ответственностью за её разглашение и порядком работы с ней, а также проходить регулярный инструктаж по работе с конфиденциальной информацией.

8.6. В случае ликвидации или реорганизации Сторон материальные носители, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну другой Стороны, должны быть возвращены

последней либо уничтожены с составлением соответствующего акта. Лица - учредители Сторон, в случае ликвидации не вправе разглашать информацию, являющуюся коммерческой тайной другой Стороны.

8.7. Стороны самостоятельно избирают способы охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну другой Стороны.

8.8. Стороны обязуются незамедлительно сообщить другой Стороне о допущенном либо ставшем ей известном факте разглашения или угрозы разглашения, незаконном получении или незаконном использовании информации, составляющей коммерческую тайну другой Стороны третьими лицами.

8.9. Сторона, не обеспечившая в соответствии с условиями настоящего договора охраны конфиденциальности информации, переданной по договору, обязана возместить другой Стороне причинённые реальные убытки в полном объёме.

## **9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

9.1. Стороны примут все меры к разрешению споров и разногласий, возникших в отношении настоящего Договора, дружественным путем. При недостижении согласия к стороне, допустившей ненадлежащее исполнение обязательств, предъявляется письменная претензия, сроки рассмотрения которой устанавливаются в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее получения.

9.2. В случае если Стороны не смогут прийти к соглашению, то все споры и разногласия разрешаются в Арбитражном суде Томской области. Рассмотрение спора будет производиться в соответствии с нормами процессуального и гражданского права Российской Федерации.

## **10. ФОРС-МАЖОР**

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если таковые явились следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно: пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, войны, военные действия, а также запрет экспорта и импорта, эмбарго Правительства РФ и других компетентных органов на деятельность сторон, а также других обстоятельств, которые в соответствии с действующим законодательством могут быть отнесены к обстоятельствам непреодолимой силы. Срок исполнения договорных обязательств соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств.

10.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору, должна немедленно (в течение 24 часов) известить другую Сторону о наступлении и прекращении таких обстоятельств и предоставить документы, подтверждающие наличие таких обстоятельств.

10.3. Если форс-мажорные обстоятельства продлятся более одного календарного месяца, то каждая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор при условии урегулирования вопроса о возмещении произведённых затрат. После урегулирования вопроса о возмещении затрат Стороны подписывают соответствующее дополнительное соглашение к настоящему Договору о его расторжении.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

11.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты зачисления обучающегося в образовательную организацию до даты окончания обучения или отчисления обучающегося из образовательной организации.

11.3. Настоящий Договор составлен в 2 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.

11.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

11.5. Реорганизация любой из Сторон не является основанием для изменения условий или расторжения Договора. В этом случае Договор сохраняет силу для правопреемников Сторон.

11.6. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, действуют нормы соответствующего законодательства РФ.

11.7. К настоящему договору прилагается и является его неотъемлемой частью:

Приложение №1 – Техническое задание на оказание образовательных услуг

## 12. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**ЗАКАЗЧИК:**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**НОУ «Академия ИНГМ»**

Директор НОУ «Академия ИНГМ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/В.В. Лавров/

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №1  
к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Техническое задание на оказание образовательных услуг**

№ п/п	Наименование курса обучения	Содержание курса обучения	Количество часов обучения	Форма обучения	Даты оказания услуг	Место оказания услуг	Стоимость услуг, руб., (без НДС)

Полная стоимость оказываемых по настоящему договору платных образовательных услуг составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

**ЗАКАЗЧИК:**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**НОУ «Академия ИНГМ»**

Директор НОУ «Академия ИНГМ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/В.В. Лавров/

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**13 ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПО ПРОГРАММЕ ПК ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Готовится в 2 экземплярах  
Используется двусторонняя печать  
(ПК для юридических лиц)

**ДОГОВОР  
ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ № АИНГМ-д/\_\_\_\_\_**

г. Сочи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений» (НОУ «Академия ИНГМ»)**, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 345 Серия А № 0000419 от 20 сентября 2011 г., выданной Комитетом по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования Томской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Директора Лаврова Владимира Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, указанной в Приложении №1 к настоящему Договору, в соответствии с учебным планом и образовательной программой Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора, форма обучения, количество обучающихся Заказчика и иные условия определены в Приложении №1.

1.3. После освоения обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается документ об образовании в сфере дополнительного профессионального образования – удостоверение о повышении квалификации.

## **2. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

2.1. Исполнитель вправе:

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

2.1.2. Привлекать к оказанию услуг третьих лиц, оставаясь ответственным за качество и своевременное оказание услуг перед Заказчиком.

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

2.1.4. Развивать и совершенствовать содержание образовательной программы и технологии обучения.

2.1.5. Проводить тестирование обучающегося и сообщать Заказчику его результаты.

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

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

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

## **3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя.

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

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Заказчика и (или) обучающегося плату за образовательные услуги.

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

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Своевременно передать Исполнителю все необходимые документы, материалы и сведения, а так же иную информацию необходимую для выполнения Исполнителем своих обязательств, предусмотренных в пункте 1.1. настоящего Договора.

3.2.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.2.3. Предоставить Исполнителю список обучающихся в срок не позднее, чем за три дня до даты начала курса.

3.2.4. Принять оказанные услуги. В случае неподписания Заказчиком акта о выполнении работ (оказанных услуг) и/или не предоставлении мотивированного отказа от подписания акта о выполнении работ (оказании услуг) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его получения, услуги считаются выполненными и принятыми Заказчиком без замечаний.

3.3. Обучающийся обязан:

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

3.3.2. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом.

3.3.3. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.4. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных учебным планом и образовательной программой Исполнителя.

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

## **5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ**

4.1. Стороны пришли к соглашению, что полная стоимость оказываемых по настоящему договору платных образовательных услуг определяется в Приложении 1 к настоящему договору и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей. Стоимость оказываемых по настоящему Договору платных образовательных услуг не облагается НДС на основании пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции.

4.2. Исполнитель в срок не позднее последнего числа текущего месяца оказания услуг предоставляет Заказчику подписанный со своей стороны акт о выполнении услуг или этапа услуг.

4.3. Заказчик не позднее 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем предоставления подписанного Исполнителем акта о выполнении услуг, рассматривает представленную документацию и при отсутствии замечаний и претензий по качеству оказанных услуг утверждает и подписывает соответствующий Акт, либо по истечении 3 (трех) дней с момента получения возвращает Акт Исполнителю с письменным указанием претензий и сроков их исправления. Подписанные со своей стороны документы Заказчик незамедлительно отправляет по факсу и почтой (либо через курьера).

4.4. В случае неподписания Заказчиком акта о выполнении работ (оказанных услуг) и/или не предоставлении мотивированного отказа от подписания акта о выполнении работ (оказании услуг) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его получения, услуги считаются выполненными и принятыми Заказчиком без замечаний.

4.5. Заказчик оплачивает оказанные услуги путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя по реквизитам, указанным в настоящем Договоре, в течение 30 (тридцати) календарных дней после подписания Акта выполненного этапа работ.

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

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон с учетом взаимных требований.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя или по инициативе Заказчика в одностороннем порядке.
- 5.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.
- 5.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. В случае невозможности надлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору, возникшей по причине неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств, последний оплачивает Исполнителю фактически оказанный объем услуг по настоящему Договору, а также возмещает Исполнителю понесенные последним расходы и убытки. Указанные в настоящем пункте платежи должны быть осуществлены в течение 1 (одного) календарного месяца с момента определения Сторонами в письменной форме невозможности надлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору.
- 6.3. В случае просрочки оплаты услуг по настоящему договору Исполнитель вправе взыскать с Заказчика неустойку в виде пени в размере 0,1% от своевременно неуплаченной суммы за каждый день просрочки оплаты.
- 6.4. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательной программой (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:
- 6.4.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;
  - 6.4.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;
  - 6.4.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
- 6.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в согласованный Сторонами 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.
- 6.6. 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:
- 6.6.1. Согласовать с Исполнителем новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;
  - 6.6.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам по стоимости, не превышающей стоимость услуги, указанную в Приложении № 1 к настоящему Договору, и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
  - 6.6.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;
  - 6.6.4. Расторгнуть Договор.

6.7. 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.

## **7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

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

## **8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

8.1. Стороны согласились с тем, что они будут считать конфиденциальной информацией условия настоящего Договора и информацию, переданную ими друг другу в процессе его исполнения. В связи с этим Стороны принимают на себя обязанность сохранять данную информацию строго конфиденциальной и принять все необходимые меры против ее разглашения третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны. Условия конфиденциальности настоящей информации сохраняют свою силу в течение 3-х лет с момента предоставления такой информации.

8.2. Предусмотренные в пункте 8.1. настоящего Договора обязательства Сторон относительно конфиденциальности и неразглашения информации не будут распространяться на общедоступную информацию.

8.3. Стороны несут ответственность за обеспечение того, чтобы каждое лицо, которому конфиденциальная информация была раскрыта в соответствии с настоящим Договором, не раскрывало ее или не передавало ее какому бы то ни было неуполномоченному на ее получение лицу.

8.4. Условия о конфиденциальности распространяются на информацию, перечисленную в пункте 8.1, представленную в устной, письменной, электронной или какой-либо иной форме.

8.5. Для обеспечения конфиденциальности сведений, перечисленных в пункте 8.1, Стороны обязаны принять все необходимые меры для хранения информации в местах, недоступных для третьих лиц. Лица, допущенные к работе с конфиденциальной информацией, должны быть ознакомлены под роспись с ответственностью за её разглашение и порядком работы с ней, а также проходить регулярный инструктаж по работе с конфиденциальной информацией.

8.6. В случае ликвидации или реорганизации Сторон материальные носители, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну другой Стороны, должны быть возвращены последней либо уничтожены с составлением соответствующего акта. Лица - учредители Сторон, в случае ликвидации не вправе разглашать информацию, являющуюся коммерческой тайной другой Стороны.

8.7. Стороны самостоятельно избирают способы охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну другой Стороны.

8.8. Стороны обязуются незамедлительно сообщить другой Стороне о допущенном либо ставшем ей известном факте разглашения или угрозы разглашения, незаконном получении или незаконном использовании информации, составляющей коммерческую тайну другой Стороны третьими лицами.

8.9. Сторона, не обеспечившая в соответствии с условиями настоящего договора охраны конфиденциальности информации, переданной по договору, обязана возместить другой Стороне причинённые реальные убытки в полном объёме.

## **9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

9.1. Стороны примут все меры к разрешению споров и разногласий, возникших в отношении настоящего Договора, дружественным путем. При недостижении согласия к стороне, допустившей ненадлежащее исполнение обязательств, предъявляется письменная претензия, сроки рассмотрения которой устанавливаются в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее получения.

9.2. В случае если Стороны не смогут прийти к соглашению, то все споры и разногласия разрешаются в Арбитражном суде Томской области. Рассмотрение спора будет производиться в соответствии с нормами процессуального и гражданского права Российской Федерации.

## **10. ФОРС-МАЖОР**

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если таковые явились следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно: пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, войны, военные действия, а также запрет экспорта и импорта, эмбарго Правительства РФ и других компетентных органов на деятельность сторон, а также других обстоятельств, которые в соответствии с действующим законодательством могут быть отнесены к обстоятельствам непреодолимой силы. Срок исполнения договорных обязательств соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств.

10.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору, должна немедленно (в течение 24 часов) известить другую Сторону о наступлении и прекращении таких обстоятельств и предоставить документы, подтверждающие наличие таких обстоятельств.

10.3. Если форс-мажорные обстоятельства продлятся более одного календарного месяца, то каждая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор при условии урегулирования вопроса о возмещении произведённых затрат. После урегулирования вопроса о возмещении затрат Стороны подписывают соответствующее дополнительное соглашение к настоящему Договору о его расторжении.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

11.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты зачисления обучающегося в образовательную организацию до даты окончания обучения или отчисления обучающегося из образовательной организации.

11.3. Настоящий Договор составлен в 2 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.

11.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

11.5. Реорганизация любой из Сторон не является основанием для изменения условий или расторжения Договора. В этом случае Договор сохраняет силу для правопреемников Сторон.

11.6. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, действуют нормы соответствующего законодательства РФ.

11.7. К настоящему договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение №1 – Техническое задание на оказание образовательных услуг

## **12. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.**

**ЗАКАЗЧИК:**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**НОУ «Академия ИНГМ»**

Директор НОУ «Академия ИНГМ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/В.В. Лавров/

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №1  
к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Техническое задание на оказание образовательных услуг**

№ п/п	Наименование курса обучения	Содержание курса обучения	Количество часов обучения	Форма обучения	Даты оказания услуг	Место оказания услуг	Количество слушателей	Стоимость услуг на 1 слушателя, руб., (без НДС)	Полная стоимость услуг, руб., (без НДС)


Полная стоимость оказываемых по настоящему договору платных образовательных услуг составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

**ЗАКАЗЧИК:**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**НОУ «Академия ИНГМ»**

Директор НОУ «Академия ИНГМ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/В.В. Лавров/

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**14 ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ЧИСЛО СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ПРОГРАММЕ ПК**

Директору НОУ «Академия ИНГМ»  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(контактный номер телефона)

Заявление

Прошу зачислить меня в число слушателей по программе: \_\_\_\_\_

---

---

с целью повышения квалификации.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

## **15 Приложение 7. Форма заявки на обучение по программе ПК**

Директору НОУ «Академия ИНГМ»  
И.О. Фамилия

**Заявка на обучение**

Уважаемый ИО!

Прошу организовать обучение по программе повышения квалификации: «\_\_\_\_\_»

»

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сотрудников компании согласно представленному списку:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность	Образование

Должность

И.О. Фамилия

Исп.: И.О. Фамилия полностью  
(3822) 66-01-30 (доб.0000)  
Адрес электронной почты

## 16 ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

готовится в 1 экземпляре,  
подшивается к личному делу слушателя

### Согласие слушателя НОУ «Академия ИНГМ» на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю **НОУ «Академия ИНГМ»** в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов **согласие на обработку**, предполагающую сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих **персональных данных**, включающих фамилию, имя, отчество, пол, год, месяц, дату и место рождения, гражданство, адрес регистрации, адрес места жительства, паспортные данные, сведения о составе семьи, сведения об образовании, о занимаемой должности, данные о предыдущих местах работы, сведения о доходах, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о воинском учете, данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, данные заграничного паспорта, сведения о наградах, сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья, сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, фотографию, адрес электронной почты.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом в письменной форме и представить копии подтверждающих документов.

Выражаю \_\_\_\_\_ на трансграничную передачу моих персональных данных.  
(согласие/несогласие)

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока действия договора на оказание образовательных услуг.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего Согласия **НОУ «Академия ИНГМ»** вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

## 17 ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ФОРМА ПРИКАЗА О ЗАЧИСЛЕНИИ СЛУШАТЕЛЕЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ



Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О зачислении слушателей и организации обучения

В целях реализации договора на оказание образовательных услуг от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать учебные занятия по обучению слушателей по программе повышения квалификации « \_\_\_\_\_ » в объеме учебной нагрузки \_\_\_\_\_ часов, в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Зачислить в число слушателей по программе повышения квалификации « \_\_\_\_\_ »:

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Место работы, должность

*Ф.И.О. (указывается полностью) в алфавитном порядке*

3. Для реализации учебного процесса в части проведения занятий слушателям назначить: *И.О. Фамилия, должность, место работы.*

4. На основании учебной программы повышения квалификации « \_\_\_\_\_ » составить расписание занятий для слушателей.

Ответственный: *И.О. Фамилия, должность (лицо, сопровождающее данную программу ПК).*

5. Слушателям, успешно прошедшим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, выдать удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Ответственный: *И.О. Фамилия, должность (лицо, сопровождающее данную программу ПК).*

Срок выполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

**18 ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ФОРМА ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА О ПРОВЕДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПК**



НОУ «Академия ИНГМ»  
634003, РФ, г. Томск, пер. Телевизионный, 3  
тел. 8 3822 660130, факс 8 3822 660307

Филиал в г. Сочи  
354054, РФ, г. Сочи, Курортный проспект, 92/5  
тел./факс 8 862 2255 447  
e-mail: oilteam@oilteam.ru  
www.oilteam.ru

№

На  
№

Адресат

### Информационное письмо

Данным письмом информируем Вас о том, что с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Негосударственном образовательном учреждении «Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений» будет проходить обучение по программе повышения квалификации «\_\_\_\_\_» по адресу: г. Сочи, Курортный проспект, 92/5, ауд. \_\_\_\_\_, в котором примут участие сотрудники \_\_\_\_\_ (наименование организации), согласно заявленному списку:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

*Ф.И.О. (указывается полностью) в алфавитном порядке*

Директор

И.О. Фамилия

М.П.



20 ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ФОРМА ЛИСТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ПО ПРОГРАММЕ ПК



Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»

ЛИСТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы)

Период обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Дата проведения обучения				
		ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
...						

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**21 Приложение 13. ФОРМА ВЕДОМОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВХОДНОГО И ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ПО ПРОГРАММЕ ПК**

**ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ВХОДНОГО И ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ**

**ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы)

Период обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Количество вопросов	Дата входного контроля	Количество правильных ответов	Итоговый результат, %	Сдал/не сдал	Количество вопросов	Дата итогового контроля	Количество правильных ответов	Итоговый результат, %	Сдал/не сдал* (более 50%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
...											
				Средний балл - % <sup>1</sup> Успешность - % <sup>2</sup>			Средний балл - % <sup>3</sup> Успешность - % <sup>4</sup>				

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Проректор \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

1 – средний балл рассчитывается как сумма всех строк столбца 6 разделенная на количество слушателей (столбец 1)

2 – успешность рассчитывается как отношение количества сдавших слушателей к не сдавшим (столбец 7)

3 – средний балл рассчитывается как сумма всех строк столбца 11 разделенная на количество слушателей (столбец 1)

4 – успешность рассчитывается как отношение количества сдавших слушателей к не сдавшим (столбец 11)

**22 Приложение 14. МАКЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**



**Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ «Академия ИНГМ»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Разработал:

**г. Томск**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ</b>	
1.1. Нормативные основания разработки программы .....	
1.2. Цель .....	
1.3. Задачи .....	
1.4. Планируемые результаты обучения.....	
1.5. Характеристика профессиональной деятельности слушателей .....	
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>	
2.1. Учебный план.....	
2.2. Рабочие программы (тематическое содержание) модулей .....	
2.3. Календарный учебный график .....	
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ</b>	
3.1. Категория слушателей .....	
3.2. Технологии и методы обучения.....	
3.3. Учебно-методическое обеспечение.....	
3.4. Материально-техническое обеспечение.....	
3.5. Кадровое обеспечение.....	
3.6. Информационное обеспечение.....	
3.7. Электронные ресурсы.....	
3.8. Документ о квалификации.....	
<b>4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ</b>	
4.1. Формы аттестации.....	
4.2. Оценочные материалы.....	
4.3. Оценка результатов аттестации .....	



23 ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ИНЖИНИРИНГА НЕФТЯНЫХ  
И ГАЗОВЫХ МЕСТОРОЖДЕНИЙ»**

**Лицензия № 345 Серия А № 0000419**

*Удостоверение является  
документом о повышении квалификации*

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение подтверждает, что \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) обучение в НОУ ДПО «Академия ИНГМ»  
по программе повышения квалификации \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часа(ов).

Директор \_\_\_\_\_ В.В. Лавров

Секретарь \_\_\_\_\_ Н.С. Матющенко

М.П.

Город Сочи

24 ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ФОРМА ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ ПО ПРОГРАММЕ  
ПК



Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Программа повышения квалификации:

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы)

Период обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид итоговой аттестации:

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Оценка/зачет
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
...		

*Ф.И.О. (указывается полностью) в алфавитном порядке*

Председатель аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Члены комиссии аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия



Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отчислении слушателей

В связи с успешным завершением обучения \_\_\_\_\_  
предмет договора, наименование организации - заказчика

по программе повышения квалификации « \_\_\_\_\_ » В  
объеме учебной нагрузки \_\_\_\_\_ часов, в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на основании \_\_\_\_\_

указать основание

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчислить с последующей выдачей удостоверений установленного образца следующих слушателей:

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Место работы, должность

*Ф.И.О. (указывается полностью) в алфавитном порядке*

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

**26 Приложение 18. ФОРМА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПК**

ИНН 7017999048 | КПП 701701001 | ОГРН 1117000000303 | ОКПО 90298894



НОУ «Академия ИНГМ»  
634003, РФ, г. Томск, пер. Телевизионный, 3  
тел. 8 3822 660130, факс 8 3822 660307

Филиал в г. Сочи  
354054, РФ, г. Сочи, Курортный проспект, 92/5  
тел./факс 8 862 2255 447  
e-mail: oilteam@oilteam.ru  
www.oilteam.ru

№

На  
№

Адресат

**СПРАВКА  
о периоде обучения**

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

в том, что он (она) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в Негосударственном образовательном учреждении «Академия инжиниринга нефтяных и газовых  
месторождений» по программе повышения квалификации «\_\_\_\_\_»  
прослушал (а) курс в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Директор

И.О. Фамилия

М.П.

**27 Приложение 19. ФОРМА ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

**ВЕДОМОСТЬ  
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**  
(удостоверения о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации « \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы)

Объем учебной нагрузки: \_\_\_\_\_ часов

Период обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего удостоверение	Наименование документа	Серия и номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата и номер приказа о зачислении и организации обучения	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
...								

*Ф.И.О. (указывается полностью) в алфавитном порядке*

Проректор \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**28 Приложение 20. ФОРМА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ СЛУШАТЕЛЯ ПО ПРОГРАММЕ ПК**

ИНН 7017999048 | КПП 701701001 | ОГРН 1117000000303 | ОКПО 90298894



НОУ «Академия ИНГМ»  
634003, РФ, г. Томск, пер. Телевизионный, 3  
тел. 8 3822 660130, факс 8 3822 660307

Филиал в г. Сочи  
354054, РФ, г. Сочи, Курортный проспект, 92/5  
тел./факс 8 862 2255 447  
e-mail: oilteam@oilteam.ru  
www.oilteam.ru

№

На  
№

Адресат

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_

в том, что он (она) является слушателем Негосударственного образовательного учреждения «Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений» по программе повышения квалификации «\_\_\_\_\_». Форма обучения: \_\_\_\_\_.  
Нормативный период обучения: \_\_\_\_\_ часов, с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание выдачи справки: приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор

И.О. Фамилия

М.П.

**29 Приложение 21. ФОРМА СПРАВКИ-ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ СЛУШАТЕЛЯ ПО ПРОГРАММЕ ПК**

ИНН 7017999048 | КПП 701701001 | ОГРН 1117000000303 | ОКПО 90298894



НОУ «Академия ИНГМ»  
634003, РФ, г. Томск, пер. Телевизионный, 3  
тел. 8 3822 660130, факс 8 3822 660307

Филиал в г. Сочи  
354054, РФ, г. Сочи, Курортный проспект, 92/5  
тел./факс 8 862 2255 447  
e-mail: oilteam@oilteam.ru  
www.oilteam.ru

**№**

На  
№

Адресат

**СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

Выдана \_\_\_\_\_

в том, что он (она) проходил (а) обучение в Негосударственном образовательном учреждении «Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений» по программе повышения квалификации «\_\_\_\_\_» с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Форма обучения: \_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор

И.О. Фамилия

М.П.

**30 Приложение 22. ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК**

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК**

N п/п	Дата выдачи справки	Номер справки	Фамилия, имя, отчество	Краткое содержание	Подпись, получившего справку
1	2	3	4	5	6

### 31 ПРИЛОЖЕНИЕ 23. ФОРМА АНКЕТЫ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

#### АНКЕТА ОЦЕНКИ КУРСА

дата	Учебное заведение / тема курса	Лекторы

ФИО участника \_\_\_\_\_

Компания, должность \_\_\_\_\_

1. Ваша оценка курса (оцените по шкале от **1** до **10**, где **1**-очень плохо, **10**-отлично).

Критерии оценки	Оценка	Комментарии
1. Оценка курса с точки зрения Ваших ожиданий		
2. Соответствие содержания курса программе		
3. Актуальность полученных знаний		
4. Новизна полученной информации		
5. Доступность и логичность изложения материала		
6. Практическая ценность материала, применимость для работы		
7. Оценка работы тренера (системность изложения, профессиональная эрудиция, ясность подачи материала, качество ответов на вопросы)		
8. Оценка наглядных материалов курса, раздаточного материала, возможность его использования в дальнейшей работе		

2. Рекомендуете ли вы вашим коллегам посетить данный семинар?  да  нет

3. Оцените качество организации тренинга  плохо  средне  отлично

4. Ваши пожелания организаторам обучения? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Каких знаний и качеств вам не хватает для совершенствования своей работы?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Резюме по курсу (общий отзыв):

---

---

---

---

Даю согласие НОУ «Академия ИНГМ» на публикацию обобщенных материалов данной анкеты на сайте [www.academyoge.ru](http://www.academyoge.ru)  да  нет

Подпись: \_\_\_\_\_

**32 Приложение 24. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ЧИСЛО СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ПРОГРАММЕ ПП**

Директору НОУ «Академия ИНГМ»  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (контактный номер телефона)

**Заявление**

Прошу зачислить меня в число слушателей по программе: \_\_\_\_\_

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

с целью профессиональной переподготовки.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка)

**33 ПРИЛОЖЕНИЕ 25. ФОРМА ЗАЯВКИ ОТ ЗАЯВКИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММЕ ПП**

Директору НОУ «Академия ИНГМ»  
И.О. Фамилия

**Заявка на обучение**

Уважаемый ИО!

Прошу организовать обучение по программе профессиональной переподготовки:  
«\_\_\_\_\_»

с «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. сотрудников \_\_\_\_\_ согласно  
представленному списку:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность	Образование

Должность

И.О. Фамилия

**34 ПРИЛОЖЕНИЕ 26. ФОРМА ПРИКАЗА О ЗАЧИСЛЕНИИ СЛУШАТЕЛЕЙ И ОРГАНИЗАЦИИ  
ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПП**



**Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О зачислении слушателей и организации  
обучения

В целях реализации договора на оказание образовательных услуг от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать учебные занятия по обучению слушателей по программе профессиональной переподготовки « \_\_\_\_\_ » в объеме учебной нагрузки \_\_\_\_\_ часов, в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на базе НОУ «Академия ИНГМ».

2. Зачислить в число слушателей по программе профессиональной переподготовки « \_\_\_\_\_ »:

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Место работы, должность/место учебы/образование

*Ф.И.О. (указывается полностью) в алфавитном порядке*

3. Для реализации учебного процесса в части проведения занятий слушателям назначить:

№ п/п	Дисциплина	Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание (при наличии), место работы

*Указываются все дисциплины согласно учебному плану*

4. На основании учебной программы профессиональной переподготовки « \_\_\_\_\_ » составить расписание занятий для слушателей.

Ответственный: *И.О. Фамилия, должность (лицо, сопровождающее данную программу ПП).*

5. Для организации и проведения итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_» сформировать аттестационную комиссию в составе:

Председатель: И.О. Фамилия, уч. степень, звание (при наличии), должность, место работы

Члены комиссии: И.О. Фамилия, уч. степень, звание (при наличии), должность, место работы

И.О. Фамилия, уч. степень, звание (при наличии), должность, место работы

Секретарь: И.О. Фамилия, уч. степень, звание (при наличии), должность, место работы  
(лицо, сопровождающее данную программу ПК)

6. Провести защиту итоговой аттестационной работы у слушателей «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

7. Результаты заседания итоговой аттестационной комиссии по приему защиты итоговых аттестационных работ оформить протоколом. Слушателям, успешно прошедшим обучение и итоговую аттестацию, выдать диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Ответственный: И.О. Фамилия, должность (лицо, сопровождающее данную программу ПК).

Срок выполнения: «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

8. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

### 35 ПРИЛОЖЕНИЕ 27. ФОРМА ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА О ПРОВЕДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПП

ИНН 7017999048 | КПП 701701001 | ОГРН 1117000000303 | ОКПО 90298894



НОУ «Академия ИНГМ»  
634003, РФ, г. Томск, пер. Телевизионный, 3  
тел. 8 3822 660130, факс 8 3822 660307

Филиал в г. Сочи  
354054, РФ, г. Сочи, Курортный проспект, 92/5  
тел./факс 8 862 2255 447  
e-mail: oilteam@oilteam.ru  
www.oilteam.ru

№

На  
№

Адресат

#### Информационное письмо

Данным письмом информируем Вас о том, что с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Негосударственном образовательном учреждении «Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений» будет проходить обучение по программе профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_» по адресу: г. Сочи, Курортный проспект, 92/5, ауд. \_\_\_\_\_, в котором примут участие сотрудники \_\_\_\_\_ (наименование организации), согласно заявленному списку:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

*Ф.И.О. (указывается полностью) в алфавитном порядке*

Директор

И.О. Фамилия

М.П.



### 36 ПРИЛОЖЕНИЕ 28. ФОРМА РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ ПП

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор НОУ «Академия ИНГМ»  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

#### ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование программы)

Период обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения занятий: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ этаж

	Время	Дата		Дата		Дата		Дата		Дата		
		День недели		День недели		День недели		День недели		День недели		
1		<i>Дисциплина, вид занятия, И.О. Фамилия преподавателя</i>	1	<i>Дисциплина, вид занятия, И.О. Фамилия преподавателя</i>	1	<i>Дисциплина, вид занятия, И.О. Фамилия преподавателя</i>	1	<i>Дисциплина, вид занятия, И.О. Фамилия преподавателя</i>	1	<i>Дисциплина, вид занятия, И.О. Фамилия преподавателя</i>	1	<i>Дисциплина, вид занятия, И.О. Фамилия преподавателя</i>
2			2		2		2		2		2	
3			3		3		3		3		3	
4			4		4		4		4		4	
5			5		5		5		5		5	
6			6		6		6		6		6	

– в расписании возможны изменения

Составил:

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**37 ПРИЛОЖЕНИЕ 29. ФОРМА УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ СЛУШАТЕЛЯ ПРОГРАММЫ ПП**

**Итоговая аттестационная работа**

Тема работы: «\_\_\_\_\_»

Дата защиты: \_\_\_\_\_

**Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»  
(НОУ «Академия ИНГМ»)**

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА**  
слушателя  
программы профессиональной переподготовки

«\_\_\_\_\_»

Место для  
Фотографии

МП

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Период обучения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия

Специалист,  
сопровождающий программу ПП \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия



**38 Приложение 30. МАКЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**



**Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ «Академия ИНГМ»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Разработал:

**г. Томск**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ</b>	
5.1. Нормативные основания разработки программы .....	
5.2. Цель .....	
5.3. Задачи .....	
5.4. Планируемые результаты обучения.....	
5.5. Характеристика профессиональной деятельности слушателей .....	
<b>6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>	
6.1. Учебный план.....	
6.2. Рабочие программы (тематическое содержание) модулей .....	
6.3. Календарный учебный график .....	
<b>7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ</b>	
7.1. Категория слушателей .....	
7.2. Технологии и методы обучения.....	
7.3. Учебно-методическое обеспечение.....	
7.4. Материально-техническое обеспечение.....	
7.5. Кадровое обеспечение.....	
7.6. Информационное обеспечение.....	
7.7. Электронные ресурсы.....	
7.8. Документ о квалификации.....	
<b>8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ</b>	
8.1. Формы аттестации.....	
8.2. Оценочные материалы.....	
8.3. Оценка результатов аттестации .....	

39 ПРИЛОЖЕНИЕ 31. ФОРМА ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ ПРОГРАММЫ ПП



Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы)

Период обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По дисциплине: \_\_\_\_\_ (форма контроля)

Ф.И.О. преподавателя: Ф.И.О.

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Оценка/зачет
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
...		

*Ф.И.О. (указывается полностью) в алфавитном порядке*

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Преподаватель: \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Проректор: \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

40 ПРИЛОЖЕНИЕ 32. ФОРМА ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЛИСТА ПРОГРАММЫ ПП



Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. слушателя \_\_\_\_\_

Наименование программы профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

Период обучения \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Дисциплина/предмет \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_  
*(прописью)*

Преподаватель: \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Дата выдачи листа \_\_\_\_\_

Лист действителен до \_\_\_\_\_

Проректор: \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

М.П.





**42 ПРИЛОЖЕНИЕ 34. ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ ПРОГРАММЫ III**

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ**

Регистрационный номер	Дата регистрации	Программа профессиональной переподготовки	Дисциплина	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

### 43 ПРИЛОЖЕНИЕ 35. ФОРМА ПРИКАЗА О ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ



Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»

#### ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О проведении практики

В связи с успешным освоением теоретической части программы профессиональной переподготовки « \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на практику в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующих слушателей:

№ п/п	Ф.И.О.	Место прохождения практики	Руководитель практики от НОУ «Академия ИНГМ»	Руководитель практики от организации

*Ф.И.О. (указывается полностью) в алфавитном порядке*

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

**44 ПРИЛОЖЕНИЕ 36. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ НА ДРУГУЮ ПРОГРАММУ III**

Директору НОУ «Академия ИНГМ»  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(контактный номер телефона)

**Заявление**

Прошу перевести меня с обучения по программе профессиональной переподготовки  
«\_\_\_\_\_» на программу профессиональной  
переподготовки «\_\_\_\_\_» № \_\_\_\_\_ в связи с  
\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**45 ПРИЛОЖЕНИЕ 37. ФОРМА ПРИКАЗА О ПЕРЕВОДЕ СЛУШАТЕЛЕЙ НА ДРУГУЮ ПРОГРАММУ  
III**



**Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О переводе слушателей на другую программу

На основании личного заявления слушателя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. слушателя полностью)

и ликвидированной разницы в программе

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Перевести с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. слушателя Ф.И.О. полностью с программы профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_» на программу профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_».

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия



**47 Приложение 39. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ НА ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК  
ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПП**

Директору НОУ «Академия ИНГМ»  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Заявление**

Прошу перевести меня на индивидуальный график обучения по программе профессиональной переподготовки « \_\_\_\_\_ » в связи с \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка)

**48 Приложение 40. ФОРМА ПРИКАЗА О ПЕРЕВОДЕ НА ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК  
ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПП**



**Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О переводе на индивидуальный график обучения

На основании личного заявления слушателя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. слушателя полностью)

и утвержденного индивидуального графика

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Перевести с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. слушателя Ф.И.О. полностью с программы профессиональной переподготовки « \_\_\_\_\_ » на индивидуальный график обучения.

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

**49 Приложение 41. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКРЕПЛЕНИИ ТЕМЫ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ПРОГРАММЕ III**

Директору НОУ «Академия ИНГМ»  
И.О. Фамилия  
от слушателя группы \_\_\_\_\_  
(номер группы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

**Заявление**

Прошу закрепить за мной тему итоговой аттестационной работы  
« \_\_\_\_\_ »  
(рабочее полное название темы)

Руководитель итоговой аттестационной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, звание)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**50 Приложение 42. ФОРМА ПРИКАЗА О ЗАКРЕПЛЕНИИ ТЕМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ПРОГРАММЕ ПП**



**Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О закреплении темы и руководителей  
итоговой аттестационной работы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Закрепить темы и руководителей итоговых аттестационных работ программы профессиональной переподготовки « \_\_\_\_\_ »

№ п/п	Ф.И.О., должность, степень, звание, место работы руководителя	Ф.И.О. слушателя	Наименование темы

*Ф.И.О. (указывается полностью) в алфавитном порядке*

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

**51 Приложение 43. ФОРМА ПРИКАЗА О ДОПУСКЕ СЛУШАТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ ПП К  
ЗАЩИТЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**



**Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»**

---

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О допуске слушателей программы  
профессиональной переподготовки  
к защите итоговой аттестационной работы

В связи с выполнением учебного плана программы профессиональной переподготовки  
« \_\_\_\_\_ »

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Допустить к защите итоговой аттестационной работы слушателей программы  
профессиональной переподготовки « \_\_\_\_\_ »  
согласно списку:

1) ....

2) ....

*Ф.И.О. (указывается полностью) в алфавитном порядке*

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

**52 Приложение 44. ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ ЗАЩИТЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ПРОГРАММЕ ПП**



**Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Томск

заседания аттестационной комиссии  
по приему защиты итоговой аттестационной работы

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель: И.О. Фамилия, уч. степень, звание (при наличии), должность, место работы  
Члены комиссии: И.О. Фамилия, уч. степень, звание (при наличии), должность, место работы  
И.О. Фамилия, уч. степень, звание (при наличии), должность, место работы  
Секретарь: И.О. Фамилия, уч. степень, звание (при наличии), должность, место работы  
*(лицо, сопровождающее данную программу ПК)*

рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя *Ф.И.О. слушателя полностью*, обучающегося по программе профессиональной переподготовки « \_\_\_\_\_ » на тему « \_\_\_\_\_ ».

Работа выполнена под руководством *И.О. Фамилия руководителя, уч. Степень, звание (при наличии), должность, место работы*.

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа, представленная на \_\_\_\_\_ странице.
2. Презентация PowerPoint на \_\_\_\_\_ слайдах.

После сообщения о выполненной итоговой аттестационной работе (в течение \_\_\_\_\_ минут), слушателю заданы следующие вопросы:

**РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

1. Признать, что слушатель *Ф.И.О. слушателя* выполнил и защитил итоговую аттестационную работу с оценкой « \_\_\_\_\_ ».
2. Выдать *Ф.И.О. слушателя* диплом о профессиональной переподготовке.

Председатель аттестационной комиссии:	_____	И.О. Фамилия
Члены комиссии аттестационной комиссии:	_____	И.О. Фамилия
	_____	И.О. Фамилия
Секретарь аттестационной комиссии:	_____	И.О. Фамилия



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ИНЖИНИРИНГА НЕФТЯНЫХ  
И ГАЗОВЫХ МЕСТОРОЖДЕНИЙ»**

Лицензия № 345 Серия А № 0000419

**ДИПЛОМ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

*Документ о квалификации*

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Город Сочи

Настоящий диплом подтверждает, что \_\_\_\_\_

прошел(а) профессиональную переподготовку в

НОУ ДПО «Академия ИНГМ»

по программе \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часа(ов)

Итоговая аттестационная комиссия решением от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_ присваивает

квалификацию \_\_\_\_\_

и удостоверяет право ведения профессиональной

деятельности в сфере \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
М.П.

Руководитель \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Секретарь \_\_\_\_\_ И.О.Ф.



Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»

### ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отчислении слушателей

В связи с успешным завершением обучения слушателей по программе профессиональной переподготовки « \_\_\_\_\_ » в объеме учебной нагрузки \_\_\_\_\_ часов, в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на базе НОУ «Академия ИНГМ» на основании протоколов заседания аттестационной комиссии от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с последующей выдачей диплома о профессиональной переподготовке установленного образца следующих слушателей:

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Место работы, должность/ место учебы/образование

*Ф.И.О. (указывается полностью) в алфавитном порядке*

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

## 55 Приложение 47. ФОРМА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПП

ИНН 7017999048 | КПП 701701001 | ОГРН 1117000000303 | ОКПО 90298894



НОУ «Академия ИНГМ»  
634003, РФ, г. Томск, пер. Телевизионный, 3  
тел. 8 3822 660130, факс 8 3822 660307

Филиал в г. Сочи  
354054, РФ, г. Сочи, Курортный проспект, 92/5  
тел./факс 8 862 2255 447  
e-mail: oilteam@oilteam.ru  
www.oilteam.ru

№

На \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Адресат

### СПРАВКА о периоде обучения

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Предыдущий документ об образовании \_\_\_\_\_

Обучался (лась) в Негосударственном образовательном учреждении «Академия инжиниринга  
нефтяных и газовых месторождений»

в период \_\_\_\_\_

по программе профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплины	Количество часов	Оценка
Всего:		

Приказ об отчислении от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ гда № \_\_\_\_\_

Директор  
Секретарь  
(лицо, осуществляющее сопровождение программы ПП)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

М.П.

## 56 Приложение 48. Форма справки об обучении по программе ПП

ИНН 7017999048 | КПП 701701001 | ОГРН 1117000000303 | ОКПО 90298894



НОУ «Академия ИНГМ»  
634003, РФ, г. Томск, пер. Телевизионный, 3  
тел. 8 3822 660130, факс 8 3822 660307

Филиал в г. Сочи  
354054, РФ, г. Сочи, Курортный проспект, 92/5  
тел./факс 8 862 2255 447  
e-mail: oilteam@oilteam.ru  
www.oilteam.ru

№

На  
№

Адресат

### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_

в том, что он (она) является слушателем Негосударственного образовательного учреждения «Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений» по программе профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_». Форма обучения: \_\_\_\_\_.  
Нормативный период обучения: \_\_\_\_\_ часов, с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание выдачи справки: приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор

И.О. Фамилия

М.П.

**57 Приложение 49. ФОРМА СПРАВКИ-ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ III**

ИНН 7017999048 | КПП 701701001 | ОГРН 1117000000303 | ОКПО 90298894



НОУ «Академия ИНГМ»  
634003, РФ, г. Томск, пер. Телевизионный, 3  
тел. 8 3822 660130, факс 8 3822 660307

Филиал в г. Сочи  
354054, РФ, г. Сочи, Курортный проспект, 92/5  
тел./факс 8 862 2255 447  
e-mail: oilteam@oilteam.ru  
www.oilteam.ru

№

На  
№

Адресат

**СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

Выдана \_\_\_\_\_

в том, что он (она) находился (лась) в Негосударственном образовательном учреждении «Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений» с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для \_\_\_\_\_ по программе профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_»  
Форма обучения: \_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор

И.О. Фамилия

М.П.

**58 ПРИЛОЖЕНИЕ 50. ФОРМА ВЕДОМОСТИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ (ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НЕМУ)**

**ВЕДОМОСТЬ  
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**  
(диплом о профессиональной переподготовке и приложений к нему)

Программа профессиональной переподготовки « \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы)

Объем учебной нагрузки: \_\_\_\_\_ часов

Период обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего диплом	Наименование документа	Серия и номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата и номер приказа о зачислении и организации обучения	Номер протокола аттестационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
...									

*Ф.И.О. (указывается полностью) в алфавитном порядке*

Проректор \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**59 Приложение 51. ФОРМА ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ**

**ВЕДОМОСТЬ  
ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

Программа \_\_\_\_\_ : « \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы)

Объем учебной нагрузки: \_\_\_\_\_ часов

Период обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего дубликат документа	Наименование документа	Серия и номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата и номер приказа о зачислении и организации обучения	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи дубликата документа	Подпись лица, получившего дубликат документа
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
...								

*Ф.И.О. (указывается полностью) в алфавитном порядке*

Проректор \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**60 Приложение 52. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА**

Директору НОУ «Академия ИНГМ»

И.О. Фамилия

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(контактный номер телефона)

**Заявление**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

в связи с \_\_\_\_\_.

Обучался в НОУ «Академия ИНГМ» по программе профессионального обучения /  
повышения квалификации/ профессиональной переподготовки (нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(наименование программы) »

в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**61 Приложение 53. ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПК**

**Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»  
(НОУ «Академия ИНГМ»)**

# КНИГА

регистрации выдачи

удостоверений о повышении квалификации

Начата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»  
(НОУ «Академия ИНГМ»)

# КНИГА

регистрации выдачи  
дипломов о профессиональной переподготовке  
и приложений к ним

Начата «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончена «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Негосударственное образовательное учреждение  
«Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений»  
(НОУ «Академия ИНГМ»)

# КНИГА

регистрации выдачи  
дубликатов документов

Начата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



