



Департамент образования и науки Курганской области

**Государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт развития образования и социальных технологий»  
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)**

## **ПРИКАЗ**

**29.09.2025 г.**

**№ 85**

### **Об утверждении Положения о факультете профессиональной переподготовки**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013 г.) «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о факультете профессиональной переподготовки в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ГАОУ ДПО ИРОСТ.
3. Признать утратившим силу приказ ГАОУ ДПО ИРОСТ от 10.01.2023 г. № 1 «Об утверждении положения о факультете профессиональной переподготовки ГАОУ ДПО ИРОСТ».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Войткевич Н.Н.

Ректор

Н.Д. Бобкова

Приложение к приказу  
ГАОУ ДПО ИРОСТ  
от 29.09.2025 г. № 85  
«Об утверждении Положения о  
факультете профессиональной  
переподготовки»

## **Положение о факультете профессиональной переподготовки**

### **Раздел I. Общие положения**

1. Положение о факультете профессиональной переподготовки (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования и социальных технологий» (далее - Институт), локальными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в Институте.

2. Факультет профессиональной переподготовки (далее - ФПП) является структурным подразделением Института.

3. Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (далее - ДПП ПП) является одним из основных видов деятельности Института.

4. Направления профессиональной переподготовки определяются потребностями в кадрах.

5. ДПП ПП реализуются в следующих формах: очная, очно-заочная, заочная. Допускается сочетание различных форм обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при наличии в Институте соответствующих условий.

### **Раздел II. Задачи и функции факультета**

6. ФПП решает следующие задачи:

1) Осуществление профессиональной переподготовки работников образования, специалистов государственных и муниципальных образовательных организаций и организаций системы образования, культуры и социального обслуживания населения, педагогических работников системы здравоохранения; руководителей и специалистов государственных органов власти, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов с применением современных достижений педагогической науки, внедрением активных методов и технических средств обучения и контроля знаний.

2) Разработка и реализация ДПП ПП 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.

7. ФПП выполняет следующие функции:

1) Изучение и анализ потребности региональной системы образования в специалистах того или иного профиля, инициирует открытие новых отделений ФПП по наиболее востребованным направлениям.

2) Организация системы контроля качества учебных занятий, практик, стажировки и иных форм организации учебного процесса.

3) Осуществление общего руководства организационной, учебной, научно-исследовательской, методической работой на факультете.

4) Обеспечение взаимосвязи и взаимодействия отделений ФПП с кафедрами, центрами, отделами и другими структурными подразделениями Института.

### **Раздел III. Управление ФПП**

8. Общее руководство ФПП осуществляет декан факультета профессиональной переподготовки (далее – Декан ФПП), избираемый Ученым советом Института тайным голосованием сроком на 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих ученую степень или звание.

9. Для организации учебно-методической работы по отдельным направлениям в составе ФПП создаются отделения.

10. В состав ФПП входят:

– Декан ФПП;

– методист факультета профессиональной переподготовки (далее – Методист ФПП).

11. В своей работе Декан ФПП руководствуется локальными актами, нормативными документами органов исполнительной власти, Уставом Института и Положением.

12. Методист ФПП назначается из числа работников Института.

13. Должностные обязанности Декана ФПП приводятся в Приложении 1 к Положению.

14. Должностные обязанности методиста ФПП приводятся в Приложении 2 к Положению.

### **Раздел IV. Документы, необходимые для работы отделений ФПП**

15. Учебный процесс на ФПП определяется ДПП ПП, учебными (учебно-тематическими) планами, расписанием занятий.

16. Для работы на отделениях факультета оформляются следующие документы: учебные (учебно-тематический) планы, расписание занятий, журнал учебной группы, анкеты слушателей, договора об образовании на обучение по дополнительной профессиональной программе (далее - Договор).

17. При разработке учебно-тематического плана отделения допускается внесение изменений в содержание ДПП ПП не более чем на 25%.

18. После завершения работы отделения, не позднее 14 дней, документы сдаются Декану ФПП.

### **Раздел V. Слушатели факультета**

19. Слушателями Института являются лица, зачисленные на обучение по программам дополнительного профессионального образования приказом ректора Института.

20. К освоению по ДПП ПП допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

21. Права и обязанности слушателей определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка.

22. Порядок зачисления:

- прием на обучение в Институт проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими;
- лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, подают на имя ректора Института заявление согласно Приложению 3 к Положению, копию диплома об образовании, копию СНИЛС;
- зачисление на обучение производится по заявлению слушателя на имя ректора и оформляется приказом ректора Института;
- возможно дополнительное зачисление слушателей при условии сдачи экзаменов и зачетов, включенных в учебные (учебно-тематические) планы предыдущих сессий и их оплаты.

23. Порядок обучения:

- Институт обеспечивает обучение по ДПП ПП в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями Договора согласно Приложению 4 к Положению;
- в период обучения предусматриваются разнообразные виды и формы проведения занятий: лекции и практические занятия, деловые и ролевые игры, обмен опытом работы, выездные тематические занятия, стажировки и т.д.;
- оценка уровня знаний слушателей ФПП проводится по результатам промежуточной аттестации в форме, определяемой ДПП ПП;
- освоение ДПП ПП слушателей завершается обязательной итоговой аттестацией в форме, определяемой ДПП ПП;
- слушатели, успешно завершившие курс обучения по ДПП ПП получают диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

24. Слушатели имеют право:

- пользоваться имеющейся на кафедрах и других структурных подразделениях Института нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также информационным фондом;
- принимать участие в конференциях и семинарах;
- вносить предложения по совершенствованию работы отделений ФПП;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Слушатели обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них Договором;
- выполнять в установленные сроки учебные задания, предусмотренные учебными планами и программами;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;
- соблюдать требования локальных нормативных актов, установленных в Институте;
- содержать свое рабочее место в порядке, соблюдать установленные в Институте правила хранения материальных ценностей;
- соблюдать Устав Института, Правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения администрации Института.

25. Слушатели могут быть отчислены приказом ректора:

- на основании личного заявления слушателя;
- при неявке на сессии без уважительной причины, при академической задолженности по дисциплинам, не оплате образовательных услуг;
- при грубом нарушении Устава, Правил внутреннего трудового распорядка

института.

– основанием для расторжения Договора в случаях, указанных выше, является приказ об отчислении, изданный в порядке, предусмотренном в Институте;

– лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть ДПП ПП и (или) отчисленным с ДПП ПП, выдается справка об обучении или о периоде обучения согласно Приложению 6 к Положению.

– права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании, локальными актами Института и Договором, прекращаются с даты его отчисления.

## **Раздел VI. Персонал ФПП**

26. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс на ФПП могут осуществлять ученые КГУ, ШГПУ и других высших учебных заведений, а также руководители и специалисты органов управления исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Учебная, методическая работа на ФПП организуется и проводится в порядке и на условиях, предусмотренных в Институте.

28. Профессорско-преподавательский состав имеет право участвовать в формировании содержания ДПП ПП, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

## **Раздел VII. Учебная и материальная база ФПП. Оплата труда**

29. Для проведения учебного процесса на отделениях ФПП используется материально-техническая база Института. Декан ФПП и Методист ФПП несут ответственность за соблюдение требований и норм по ее сохранности и рациональному использованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. Оплата труда Декана ФПП и Методиста ФПП производится на основании Положения об оплате труда работников Института.

31. Методист ФПП осуществляет оперативный учет, отвечает за статистическую отчетность, несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную, материальную ответственность за искажение отчетности.

## **Раздел VIII. Финансирование, учет и отчетность**

32. Методист ФПП ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Институтom.

33. Финансовые операции, бухгалтерский учет, статистическая и бухгалтерская отчетность производятся через бухгалтерию Института. Декан ФПП несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную ответственность за искажение отчетности.

## **Раздел IX. Ликвидация, реорганизация ФПП**

34. ФПП может быть ликвидирован или реорганизован решением Ученого совета института.

Приложение 1 к Положению о  
факультете  
профессиональной  
переподготовки

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ декана факультета профессиональной переподготовки ГАОУ ДПО ИРОСТ**

### **Раздел I. Общие положения**

1. Должностная инструкция декана факультета профессиональной переподготовки ГАОУ ДПО ИРОСТ разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

2. Декан факультета профессиональной переподготовки (далее - Декан ФПП) работает под непосредственным руководством проректора института по учебно-методической работе.

3. Декан ФПП относится к профессорско-преподавательскому составу института.

### **Раздел II. Должностные обязанности**

4. Декан ФПП соблюдает законодательные и нормативные акты Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента образования и науки Курганской области, Устав Института, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, приказы ректора.

5. Декан ФПП:

- осуществляет общее руководство организационной, учебной и методической работой на факультете;

- изучает и анализирует потребность региональной системы образования в специалистах того или иного профиля, инициирует открытие новых отделений ФПП по наиболее востребованным направлениям;

- координирует разработку и своевременное обновление дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (далее - ДПП ПП);

- осуществляет организацию внешней экспертизы (рецензирования) и подготовку программ для рассмотрения на программно-экспертном совете Института;

- разрабатывает внутренние нормативные акты и образцы документации на факультете, обновляет материалы в папке факультета в сетевом диске «Методист»;

- обновляет и размещает информацию о работе ФПП на сайте Института;

- формирует статистические отчеты о работе факультета профессиональной переподготовки;

- ведет учет оформленных Договоров, актов и справок на оплату труда лекторов;

- контролирует выполнение учебных (учебно-тематических) планов и дисциплин программ на отделениях ФПП;

- изучает качество учебных занятий, практик, стажировки и иных форм организации учебного процесса, присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;

- обеспечивает ведение и хранение всех видов документации и отчетности

факультета в соответствии с номенклатурой дел. Контролирует правильность оформления документации;

- анализирует и планирует работу ФПП на год, по периодам учебного года и на перспективу;

- изучает и анализирует удовлетворение потребностей слушателей в получении ими дополнительных знаний по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, предусматривающим изучение отдельных дисциплин;

- обеспечивает взаимосвязь и взаимодействие отделений ФПП с кафедрами, центрами, отделами и другими структурными подразделениями Института.

### **Раздел III. Права и ответственность**

6. Права и ответственность Декана ФПП изложены в Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка Института, Трудовом Кодексе Российской Федерации.

### **Раздел IV. Обязанности**

7. Декан ФПП должен знать Конституцию Российской Федерации, закон «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, другие законодательные и нормативные акты Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента образования и науки Курганской области, Устав Института, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, современные образовательные технологии, порядок разработки образовательных программ и другой учебно-педагогической документации, организацию методической работы и профессиональной переподготовки, основы менеджмента, основы научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работы, основы научной организации труда, и экспертной деятельности, научного редактирования, оппонирования и рецензирования, санитарные, противопожарные нормы и правила охраны труда.

### **Раздел V. Требования к квалификации**

8. Высшее профессиональное образования и стаж научной, научно-педагогической или педагогической работы не менее 5 лет.

9. Декан ФПП избирается Ученым советом Института тайным голосованием сроком на 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих ученую степень или звание. Избранным на должность Декан ФПП считается лицо, набравшее более 50% голосов членов Ученого совета, принимавших участие в голосовании.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ методиста факультета профессиональной переподготовки ГАОУ ДПО ИРОСТ**

### **Раздел I. Общие положения**

1. Должностная инструкция методиста факультета профессиональной переподготовки ГАОУ ДПО ИРОСТ разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

2. Методист факультета профессиональной переподготовки (далее – Методист ФПП) назначается или освобождается от занимаемой должности ректором Института по представлению Декана ФПП.

3. Работает под непосредственным руководством декана факультета профессиональной переподготовки (далее – Декан ФПП).

4. Методист ФПП назначаются из числа работников института.

### **Раздел II. Должностные обязанности**

5. Методист ФПП соблюдает Устав Института, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, приказы ректора, законодательные и нормативные акты Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Правительства Курганской области, Департамента образования и науки Курганской области.

6. Методист ФПП:

- разрабатывает учебные (учебно-тематические) планы и расписания занятий на отделении;
- ведет подбор и расстановку преподавательских кадров на отделениях;
- осуществляет рассылку информации о сроках сессий муниципальным органам управления образованием;
- планирует работу отделений на сессии; своевременно предоставляет планирующую документацию Декану ФПП;
- ведет журнал отделения на протяжении всего срока обучения;
- осуществляет связь со слушателями на протяжении всего периода обучения на отделении;
- оформляет договоры со слушателями, преподавателями, организациями;
- осуществляет подготовку документации к проведению итоговой аттестации слушателей отделений; организует проведение итоговой аттестации: (сводная ведомость, приказ о проведении итоговой аттестации, приказ о выпуске, заполнение дипломов, заполнение книги учета выдачи дипломов);
- организует и принимает участие в проведении стажировки, практики слушателей;
- по окончании работы отделения в 14-дневный срок сдает Декану ФПП папку по отделению, с перечнем документов, регламентирующих образовательный процесс;
- осуществляет мониторинг качества реализации преподавателями учебных

дисциплин программы и предоставляет данную информацию Декану ФПП.

### **Раздел III. Права и ответственность**

7. Права и ответственность Методиста ФПП изложены в Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка Института, в Трудовом Кодексе Российской Федерации.

### **Раздел IV. Обязанности**

8. Методист ФПП должен знать Конституцию Российской Федерации, закон «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, другие законодательные и нормативные акты Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента образования и науки Курганской области, Устав Института, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, современные образовательные технологии, порядок разработки образовательных программ и другой учебно-педагогической документации, организацию методической работы на отделениях, санитарные, противопожарные нормы и правила охраны труда.

### **Раздел V. Требования к квалификации**

9. Высшее профессиональное образования и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

Приложение 3 к Положению о  
факультете  
профессиональной  
переподготовки

Ректору ГАОУ ДПО ИРОСТ  
Н.Д. Бобковой

\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

(место жительства, адрес, индекс)

\_\_\_\_\_

(паспорт серия, номер, где и кем выдан)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, эл.адрес)

### **Заявление.**

Прошу зачислить слушателем по дополнительной профессиональной программе  
\_\_\_\_\_

на отделение

\_\_\_\_\_

факультета профессиональной переподготовки ГАОУ ДПО ИРОСТ.

Имею образование

\_\_\_\_\_

(среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Закончил (а)

\_\_\_\_\_

(что, где, когда, специальность по диплому)

В настоящее время работаю (где, кем, рабочий телефон)

Копия диплома о профессиональном образовании прилагается.

Оплату за обучение в сумме

\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

гарантирую внести в кассу института по-сессионно

\_\_\_\_\_

(указываются срок(и) и порции)

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 4 к Положению о  
факультете  
профессиональной  
переподготовки

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № \_\_\_\_\_  
на обучение по дополнительной профессиональной программе**

г. Курган

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования и социальных технологий» (ГАОУ ДПО ИРОСТ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, регистрационный номер в реестре лицензий № Л035-01284-45/00279767 от 2 февраля 2015 года (лицензия №334 от 02.02.2015 г., выданная Главным управлением образования Курганской области), именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**» в лице ректора Бобковой Натальи Дмитриевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

именуемый (-ая) в дальнейшем «**Заказчик**», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик обязуется принять и оплатить образовательную услугу по обучению по дополнительной профессиональной программе (программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки) (нужное подчеркнуть)  
«\_\_\_\_\_»

1.2. К моменту заключения настоящего договора Заказчик ознакомлен с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Исполнителя, а также со своими правами и обязанностями. Исполнителем до Заказчика доведена информация об оказываемых им платных образовательных услугах, иная информация, содержащая сведения о предоставлении Исполнителем платных образовательных услуг в порядке и объеме, предусмотренные Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Срок освоения, указанной в пункте 1.1 настоящего договора, программы составляет \_\_\_\_\_ академических часа.

1.4. Обучение по программе, указанной в пункте 1.1 настоящего договора, осуществляется с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Заказчику, успешно освоившему программу, указанную в пункте 1.1 настоящего договора, и прошедшему итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке).

1.6. Обучение осуществляется в очной, очно-заочной, заочной форме (нужное подчеркнуть), в том числе с применением дистанционных технологий.

**2. Обязанности сторон**

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить реализацию в полном объеме программы, указанной в пункте 1.1. настоящего договора, в установленные сроки.

2.1.2. Обеспечить соответствие качества подготовки Заказчика установленным требованиям.

2.1.3. Обеспечить соответствие применяемых форм, средств, методов обучения интересам и потребностям Заказчика.

2.1.4. Создать Заказчику безопасные условия обучения.

2.1.5. Обеспечить соблюдение иных обязанностей, предусмотренных нормами Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», иных федеральных законов.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Своевременно вносить плату за образовательную услугу, указанную в пункте 1.1 настоящего договора, в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 4 настоящего договора.

2.2.2. Соблюдать требования, установленные статьей 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

- добросовестно осваивать программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках программы;

- выполнять требования устава, правил внутреннего распорядка Исполнителя, а также иных локальных

нормативных актов Исполнителя по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.2.3. Обеспечить соблюдение иных обязанностей, предусмотренных нормами Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», иных федеральных законов.

### **3. Права сторон**

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, в соответствии с Уставом и локальными актами Исполнителя.

3.1.2. Требовать от Заказчика добросовестного исполнения обязательств по настоящему Договору и отказать в предоставлении образовательной услуги в случае их невыполнения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления образовательной услуги, указанной в пункте 1.1. настоящего договора.

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

3.2.3. Пользоваться в порядке, установленном Уставом и локальными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

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

3.2.5. Пользоваться библиотекой, читальным залом, услугами социально-бытовых и других подразделений Исполнителя в порядке, установленном его Уставом и локальными актами.

### **4. Стоимость образовательной услуги, порядок ее оплаты**

4.1. Полная стоимость образовательной услуги по настоящему договору составляет (сумма прописью) рублей.

4.2. Оплата образовательной услуги производится Заказчиком единой суммой, указанной в пункте 4.1. настоящего договора, или частями в период обучения, указанный в пункте 1.4 настоящего договора, но не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня выдачи Заказчику удостоверения о повышении квалификации (диплома о профессиональной переподготовке). Оплата производится наличными средствами в кассу Исполнителя или путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.3. Заказчик информирует учебно-методического руководителя курса (отделения) о своевременной оплате образовательной услуги путем представления для ознакомления платежного документа, подтверждающего оплату.

4.4. Обязательство Заказчика по оплате образовательной услуги считается исполненной после поступления денежных средств в кассу или на расчетный счет Исполнителя.

### **5. Изменение и расторжение договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон путем заключения дополнительного соглашения к настоящему договору.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут сторонами по их соглашению.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии возмещения Исполнителю фактически понесенных им расходов.

5.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору при условии возмещения Заказчику убытков, причиненных расторжением договора.

5.5. По инициативе Исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

- применение к Заказчику отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- невыполнение Заказчиком обязанностей по добросовестному освоению программы (части программы), выполнению учебного плана, учебно-тематического плана;
- установление нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;
- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Заказчика;
- в иных случаях установленных действующим законодательством.

5.6. По инициативе Заказчика договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

- при нарушении Исполнителем срока оказания образовательной услуги либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок;
- в иных случаях установленных действующим законодательством.

### **6. Ответственность Сторон**

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

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

- 6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;
- 6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;
- 6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
- 6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.
- 6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:
- 6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;
- 6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- 6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;
- 6.4.4. Расторгнуть Договор.
- 6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

### 7. Срок действия договора и иные условия

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязательств либо прекращения Договора по иным основаниям.
- 7.2. Подписанием настоящего договора Заказчик подтверждают, что свободно, своей волей и в своем интересе дает свое согласие оператору обработки персональных данных – Исполнителю, на обработку своих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в настоящем договоре, в целях исполнения условий настоящего договора, бессрочно, с использованием и (или) без использования средств автоматизации, путем осуществления следующих действий в отношении своих персональных данных, необходимых для достижения указанных выше целей, без ограничения, включая: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также иных любых действий с учетом действующего законодательства РФ. Субъекты обработки персональных данных по письменному запросу имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных. Субъект обработки персональных данных имеет право на отзыв своего согласия на обработку персональных данных, на основании письменного заявления, направленного в адрес оператора обработки персональных данных заказным письмом с уведомлением о вручении, либо лично под расписку, после чего оператор обработки персональных данных обязуется в течение тридцати дней, с даты получения заявления, уничтожить, либо обезличить персональные данные субъекта персональных данных.
- 7.3. Подписанием настоящего Договора, Стороны, и их уполномоченные представители подтверждают, что не относятся к лицам, информация о которых размещена в Едином реестре иностранных агентов (не являются иностранным агентом).
- 7.4. Все споры между сторонами решаются путем переговоров, при не достижении согласия, спор разрешается в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.5. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу.

### 8. Реквизиты и подписи сторон

<b>Исполнитель: ГАОУ ДПО ИРОСТ</b> ИНН 4501021224, КПП 450101001, ОГРН 1024500530515 Адрес: 640018, г. Курган, ул. Пичугина, 38, тел./факс (3522) 65-12-90, e-mail: KIPK@yandex.ru <b>Банковские реквизиты:</b> <u>Банк получателя:</u> ОКЦ № 1 СибГУ Банка России //УФК по Курганской области, г. Курган <u>Получатель:</u> Департамент финансов Курганской области (ГАОУ ДПО ИРОСТ л/с 30075405760), Расчётный счёт: 032 246 433 700 000 043 00, Корр. счёт: 40102810445370000108, БИК: 045004108	Ректор ГАОУ ДПО ИРОСТ  _____ /Н.Д. Бобкова/  М.П.
<b>Заказчик:</b> _____ Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____  Дата рождения: _____ Адрес: _____ _____	_____ (подпись) /_____/ (расшифровка подписи)

<p>Паспорт: _____</p> <p>СНИЛС _____</p> <p>Тел. _____</p> <p>_____</p>	<p>e-mail: _____</p>
---	----------------------

Приложение 5 к Положению о  
факультете  
профессиональной  
переподготовки



Департамент образования и науки Курганской области

**Государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт развития образования и социальных технологий»  
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)**

№ \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_, обучаясь по  
дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки  
« \_\_\_\_\_ »  
в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. частично  
освоил (а) учебный план. Из \_\_\_\_\_ учебных дисциплин учебного плана прошел(а)  
аттестацию по \_\_\_\_\_ учебным дисциплинам, в том числе:

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

Отчислен(а) приказом ректора от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_

Ректор

Декан ФПП

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

Н.Д. Бобкова

Н.А. Булакова