

 О.М. Епархин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ярославского филиала ПГУПС

от 10.01.2022 № 4/к-20

**Порядок организации и осуществления
образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам**

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле.

1.2 Реализацию программ дополнительного профессионального образования осуществляют структурные подразделения Филиала – Отдел дополнительного профессионального образования и Центр охраны труда, промышленной безопасности и экологии.

1.3 Порядок предназначен для лиц, поступающих и зачисленных на обучение по дополнительным профессиональным программам в филиал, а также для преподавателей и сотрудников филиала, участвующих в реализации этих программ.

2 Нормативные ссылки

Настоящий документ разработан в соответствии с:

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.)
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 27.12.2012;
- Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 1441 от 15.09.2020 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 1802 от 20.10.2021 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации

№ 499 от 01.07.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1185 от 25.10.2013 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования: «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования: «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле.

3 Обозначения и сокращения

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Ярославский филиал ПГУПС, Филиал – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле;

ДПП - дополнительная профессиональная программа - комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

Отдел ДПО – отдел дополнительного профессионального образования;

ЦОТ - центр охраны труда, промышленной безопасности и экологии.

Порядок – Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Настоящий Порядок утверждается директором Филиала.

4.2 Ответственность за исполнение настоящего Порядка несут руководители структурных подразделений, в которых осуществляется обучение по дополнительным профессиональным программам.

5 Общие положения

5.1 Порядок определяет правила осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

5.2 Образовательная деятельность Филиала по дополнительным профессиональным программам проводится на основании действующей лицензии филиала на осуществление образовательной деятельности.

5.3 Образовательные услуги в сфере дополнительного образования осуществляются на возмездной основе за счет средств физических и юридических лиц.

5.4 Обучение профессорско-преподавательского состава Филиала и иных категорий работников Филиала может, в порядке исключения, осуществляться на безвозмездной основе.

5.5 Основанием для зачисления на обучение по дополнительным профессиональным программам является договор об оказании образовательных услуг, заключаемый между Филиалом и лицом, зачисляемым на обучение, физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица.

5.6 Слушателям, успешно освоившим ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, к которым относятся удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

5.7 Слушателям, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) установленного образца.

5.8 Удостоверение подтверждает повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

5.9 Слушателям, успешно освоившим ДПП профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (далее - диплом) и приложение к диплому о профессиональной переподготовке (далее - приложение к диплому) установленного образца.

5.10 Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности с присвоением или без присвоения квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

5.11 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, либо, освоившим часть образовательной программы и отчисленным до завершения обучения, выдается Справка о периоде обучения по программам дополнительного образования.

5.11.1 Лицам, получающим высшее или среднее профессиональное образование и одновременно освоившим дополнительные профессиональные программы по завершении обучения выдается Справка об обучении по программам дополнительного образования. После завершения обучения по основным образовательным программам высшего или среднего профессионального образования, получения документа об обучении и квалификации (диплома) и предоставления этих сведений в отдел ДПО Филиала лицу, завершившему обучение по программе ДПО, выдается документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).

5.11.2 Порядок присвоения регистрационных номеров справкам:

Номер договора состоит из следующих знаков: XXX/XXxx, где

- на первом месте знаки, соответствующие порядковому номеру справки, начиная с 1 (единицы);
- знак слеш (косая черта);
- два знака после знака слеш - цифры, обозначающие последние две цифры текущего года;
- два знака после обозначения года буквы «до»;

Например 1/22до

5.11.3 Нумерация справок ведется нарастающим порядком в течение календарного года, и с 01 января следующего календарного года начинается вновь.

5.11.4 Регистрация Справок осуществляется в Книге регистрации справок об обучении и справок о периоде обучения по программам дополнительного образования.

5.12 Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к диплому являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты Федеральной налоговой службы России, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. №817», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 г. № 803-ст «Об утверждении национального стандарта».

5.12.1 При обучении работников Филиала выдаваемые бланки удостоверений о повышении квалификации разрабатываются и изготавливаются Ярославским филиалом самостоятельно.

5.13 Образцы бланков документов о квалификации приведены в Порядке разработки, выдачи и учета документов о квалификации в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей

сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (Ярославском филиале ПГУПС)

5.14 При реализации программ могут использоваться услуги сторонних организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15 На время обучения слушатели при необходимости обеспечиваются общежитием Филиала либо гостиницами с оплатой расходов за счет направляющей стороны либо за собственный счет.

5.16 Обработка персональных данных прибывших на обучение лиц должна проводиться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих данную деятельность. Образец согласия на обработку персональных данных (Приложение 6).

5.17 Текущее и архивное хранение документов о деятельности в сфере дополнительного образования производится в общем порядке, определенном для хранения соответствующего вида документов Филиале.

6 Организация договорной и финансово-экономической работы в сфере дополнительного образования

6.1 Основанием для обучения по программам дополнительного образования является договор об оказании образовательных услуг между Филиалом и юридическим или физическим лицом (далее Договор).

6.2 Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя - юридического лица;
- б) место нахождения исполнителя;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
- г) место нахождения или место жительства заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
- з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы

(часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);

л) форма обучения;

м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);

о) порядок изменения и расторжения договора;

п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

Образец договора об оказании образовательных услуг с физическим лицом представлен в Приложении 1.

6.3 Договор должен составляться в двух экземплярах, один из которых должен передаваться на хранение в отдел ДПО, второй – заказчику; при заключении трехстороннего договора – составляется три экземпляра договора, третий экземпляр передается обучающемуся. Сроки хранения договоров в Филиале определяются в соответствии с номенклатурами дел.

6.4 Образцы договоров на оказание образовательных и иных услуг по всем направлениям деятельности в сфере дополнительного образования разрабатываются юрисконсультom в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, определяющих их форму и содержание, ответственность за содержание которых, своевременное информирование отдела ДПО о необходимости внесения в них изменений возлагается на юрисконсульта.

6.5 Проекты договоров об оказании конкретного вида образовательных услуг в сфере дополнительного образования оформляются структурными подразделениями в соответствии с образцами договоров. Все экземпляры договоров передаются для подписания Заказчиком.

6.6 Регистрация договоров может осуществляться как Филиалом так и Заказчиком (по договоренности).

6.7 Порядок присвоения регистрационных номеров договорам (в случае регистрации договора Филиалом):

Номер договора состоит из следующих знаков: XXX/XX-х, где

- на первом месте знаки, соответствующие порядковому номеру договора, начиная с 1 (единицы);

- знак слеш (косая черта) и неизменяемая часть номера, обозначающая категорию договора:

прописные буквы «ДО» - обозначающие категорию договоров в сфере дополнительного образования;

строчная буква ю – обозначающая категорию договоров с юридическими лицами;

строчная буква ф – обозначающая категорию договоров с физическими лицами.

Нумерация договоров ведется нарастающим порядком в течение

календарного года, и с 01 января следующего календарного года начинается вновь.

6.8 Проекты соглашений об изменении и расторжении договора, вызванные изменением существенных условий договора или существенным изменением обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора, оформляются структурными подразделениями, осуществляющими обучение.

Все экземпляры проектов соглашений подписываются должностными лицами, подписавшими договор, Заказчиком и заверяются печатью Филиала. Один экземпляр оригинала соглашения, подписанный сторонами, передается на хранение в отдел ДПО (копия в бухгалтерию), второй экземпляр передается Заказчику.

6.9 Договор, имеющий объем более одного листа, должен быть прошит, листы пронумерованы. Количество прошнурованных листов удостоверяется подписью одной из сторон договора (представителем Заказчика или представителем Филиала).

Если договор на нескольких листах не прошит, то каждый лист договора визируется подписью на одной из сторон договора (представителем Заказчика или представителем Филиала).

6.10 Стороной договора, оплачивающей стоимость обучения, может быть организация (объединение, учреждение и т.п.) независимо от организационно-правовой формы, направляющая работника или иное лицо на обучение, или физическое лицо.

6.11 От имени юридического лица договор заключает руководитель или уполномоченное им лицо.

6.12 От имени Филиала договор заключает директор или другое должностное лицо в силу полномочия, основанного на данной директором доверенности.

6.13 Стоимость оказания образовательных услуг в сфере дополнительного образования определяется на основе калькуляции стоимости обучения одного слушателя.

6.14 Калькуляция стоимости обучения одного человека составляется бухгалтерией на этапе планирования работы по ДПП, утверждается директором Филиала.

6.15 Образовательные услуги по ДПП считаются оказанными после издания приказа об отчислении слушателя с обучения в связи с его успешным завершением и направления заказчику Акта об оказанных услугах по обучению.

6.16 Акт об оказании услуг по обучению составляется в двух экземплярах бухгалтерией Филиала в соответствии с условиями договора. Акт может составляться как по окончании обучения, так и по окончании этапа услуг, в т.ч. поэтапно могут быть составлены акт на одну группу, акт на одного слушателя или один акт на все группы, одновременно обучающиеся по данному договору.

6.16.1 Акты после регистрации и подписания должностным лицом,

подписавшем договор, направляются заказчику в срок, установленный соответствующим договором.

6.16.2 Один экземпляр подписанного сторонами Акта остается у заказчика, второй после возвращения от заказчика передается структурным подразделением на хранение в бухгалтерию.

6.16.3 Сроки хранения Актов об оказании услуг по обучению определяются в соответствии с номенклатурами дел, утвержденными директором Филиала.

6.16.4 Акты сверки взаимных расчетов между Филиалом и заказчиком образовательных услуг готовятся бухгалтерией при поступлении запроса от заказчика и в десятидневный срок со дня поступления запроса направляются заказчику.

7. Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

7.1 Дополнительные профессиональные программы (ДПП) реализуются в виде программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

7.1.1 К освоению ДПП допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

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

7.1.3 Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

7.1.4 Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Филиалом, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

7.1.5 Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

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

7.1.7 ДПП может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании», а также полностью или частично в

форме стажировки.

7.1.8 Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся

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

7.1.10 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

7.2 Образовательный процесс по ДПП организуется и проводится структурными подразделениями и включает в себя этапы подготовки к обучению, проведения обучения, оформления и выдачи документов, связанных с прохождением обучения.

7.3 При реализации ДПП могут применяться дистанционные образовательные технологии, электронное обучение в соответствии с требованиями, утвержденными законодательством Российской Федерации.

7.4 Образовательный процесс по ДПП может осуществляться структурными подразделениями в течение всего календарного года.

7.5 Прием на обучение по ДПП осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в Ярославский филиал ПГУПС

7.6 Зачисление на обучение, отчисление слушателей, организация обучения и иной деятельности, связанной с реализацией ДПП производится приказами Филиала (Приложения 2,3,4).

7.6.1 Приказы, связанные с реализацией ДПП, подписываются директором Филиала.

7.6.2 Регистрация приказов Филиала, связанных с реализацией ДПП осуществляется отделом ДПО.

7.6.3 Номер приказа состоит из следующих знаков: XXX/СЛК и XXX/К-ДО, где

- на первом месте знаки, соответствующие порядковому номеру приказа, начиная с 1 (единицы);

- знак слеш (косая черта) и неизменяемая часть номера, обозначающая категорию приказа:

- прописные «СЛК» – для приказов по личному составу;

- прописные «К-ДО» – для иных приказов в сфере профессионального обучения и дополнительного образования.

7.6.4 Нумерация приказов ведется нарастающим порядком в течение календарного года, и с 01 января следующего календарного года начинается вновь.

7.7 Нумерация учебных групп ведется нарастающим порядком, в течение календарного года, и с 01 января следующего календарного года начинается вновь.

7.7.1 Номер учебной группы состоит из следующих знаков:

- первые цифры обозначают порядковый номер группы в календарном году начиная с 1;

- следующие четыре буквы обозначают вид образования и тип образовательной программы:

ДО – дополнительное образование;

пк – программа повышения квалификации;

пп – программа профессиональной переподготовки.

- последние две цифры обозначают последние цифры в номере календарного года.

Например 1-ДОпк-22.

7.8 Лицо, прибывшее на обучение, считается зачисленным на обучение после подписания приказа о зачислении на обучение регистрации приказа в установленном порядке.

7.9 При приеме на обучение работников учреждений, предприятий или организаций в соответствии с заключенными Договорами каждый принимаемый на обучение должен заполнить Листок слушателя (приложение 2). Поступающий должен ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность в Ярославском филиале ПГУПС. Факт ознакомления с указанными документами фиксируется в Листке слушателя и заверяется личной подписью поступающего в Листке слушателя личной подписью поступающего фиксируется также согласие на обработку персональных данных (Приложение 5).

7.10 При организации обучения работников филиала Листок слушателя не оформляется.

7.11 При обучении могут быть использованы следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

7.12 Обучение ведется по утвержденному расписанию занятий (Приложение 7).

7.13 Для всех видов аудиторных занятий по ДПП устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Одно занятие, как правило, включает 2 академических часа. Перерыв между занятиями составляет не менее 10 минут. Максимальный объем учебной нагрузки на слушателя не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки. Учет учебных занятий осуществляется в Журнале учебных занятий (Приложение 8).

7.14 Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП, и проводится в соответствии с Порядком проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам в Ярославском филиале ПГУПС.

7.15 Для проведения итоговой аттестации создаются аттестационные

комиссии в соответствии с Порядком проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам в Ярославском филиале ПГУПС. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом, который подписывается директором Филиала (Приложение 4).

7.16 При реализации ДПП с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий возможно ведение учета результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота в электронной форме в соответствии с требованиями федерального законодательства и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами. При этом сохранение сведений об итоговой аттестации, личных документов обучающихся и отчетных документов о результатах ДПП на бумажном носителе является обязательным.

7.17 Слушатель считается завершившим обучение после издания приказа об отчислении в связи с окончанием обучения и регистрации приказа в установленном порядке.

7.18 Обучающийся может быть отчислен до окончания срока обучения в соответствии с Порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Ярославским филиалом ПГУПС и обучающимися по дополнительным профессиональным программам.

8 Заключительные положения

8.1 Порядок обязателен к исполнению всеми должностными лицами Филиала при выполнении работ, связанных в реализацией ДПП.

Образец договора об оказании образовательных услуг

ДОГОВОР № ____ / ____ об оказании образовательных услуг

г. Ярославль

«__» _____ 2022 года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (ФГБОУ ВО ПГУПС)), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии от 21.07.2016 г. рег. № 2280 серия 90Л01 № 0009358, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, действующей бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице

директора Ярославского филиала ПГУПС

(занимаемая должность)

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании доверенности № 816/3743 от 21.12.2021 с одной стороны и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1 Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства оказать услуги по дополнительному профессиональному образованию (далее – Услуги) Заказчика по программе

(вид дополнительной профессиональной программы)

(далее – Программа)

(наименование программы)

Заказчик принимает на себя обязательства, связанные с добросовестным освоением Программы и оплатой Услуг в размере и порядке, предусмотренном настоящим Договором.

1.2 Срок освоения Программы _____ часа(ов).

1.3 Форма обучения _____

(очная, очно-заочная или заочная)

(с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения
(указать при наличии))

1.4 Место проведения обучения 150030, г. Ярославль, Суздальское шоссе, д. 13.

1.5 Условия приема на обучение по образовательной программе установлены законодательством Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Исполнителя.

1.6 По завершении обучения Заказчик, успешно освоивший образовательную программу и прошедший итоговую аттестацию, получает документ о квалификации установленного образца

(вид документа о квалификации)

2. Права и обязанности Сторон

2.1 Исполнитель вправе:

2.1.1 Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, порядок и периодичность промежуточного контроля знаний Заказчика, формы итоговой аттестации.

2.1.2 Отказаться от оказания Услуг при отсутствии согласия Заказчика на обработку Исполнителем его персональных данных.

2.1.3 Применять при реализации Программы электронное обучение и дистанционные образовательные технологии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.4 Требовать предоставления Заказчиком необходимых документов, в том числе для формирования личного дела.

2.1.5 В случае отсутствия оплаты Услуг в сроки, установленные настоящим Договором, разрешить возникший спор в порядке, предусмотренном условиями настоящего Договора.

2.1.6 Расторгнуть настоящий Договор в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

2.2 Заказчик вправе:

2.2.1. Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения, получать от Исполнителя информацию об организации и исполнении Услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

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

2.2.3. Пользоваться во время занятий, предусмотренных расписанием, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения Программы.

2.2.4. Пользоваться дополнительными образовательными услугами, не входящими в Программу, на основании отдельно заключенного Договора.

2.2.5. Потребовать безвозмездного устранения недостатков в разумный срок в случае установления факта ненадлежащего выполнения Исполнителем условий настоящего Договора.

2.2.6. Расторгнуть настоящий Договор в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

2.3 Исполнитель обязан

2.3.1 Оказать Услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.3.2 Иметь все необходимые лицензии и разрешения, предусмотренные законодательством Российской Федерации для оказания Услуг по настоящему Договору.

2.3.3 Обеспечить высокий профессиональный и методический уровень обучения в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями, предъявляемыми к данному виду Услуг.

2.3.4 Ознакомить Заказчика Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

2.3.5 Не позднее дня начала занятий проинформировать Заказчика о невозможности оказания ему Услуг ввиду его несогласия с обработкой Исполнителем его персональных данных.

2.3.6 Зачислить Заказчика в установленном порядке на обучение.

2.3.7 Создать Заказчику необходимые условия для освоения Программы.

2.3.8. Уведомить Заказчика о возможности доступа к электронной информационно-образовательной среде Исполнителя, без увеличения стоимости обучения обеспечить Заказчика учебно-методической и нормативной правовой документацией для обучения в объеме Программы.

2.3.9 Обеспечить Заказчику возможность прохождения итоговой аттестации в форме, предусмотренной Программой.

2.3.10. Выдать Заказчику, успешно освоившему Программу и прошедшему итоговую аттестацию, документ установленного образца

(вид документа о квалификации)

2.3.11. Выдать справку установленного образца о периоде обучения Заказчику, не прошедшему предусмотренную Программой итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты либо освоившему часть Программы и отчисленному с обучения.

2.3.12. Предоставить Заказчику по окончании обучения оформленный должным образом Акт об оказании услуг по настоящему Договору.

2.4 Заказчик обязан:

2.4.1 Дать согласие на обработку персональных данных.

2.4.2 Предоставить необходимые документы для формирования личного дела.

2.4.3 Своевременно вносить плату за предоставленные Услуги, указанные в п. 1.1 настоящего Договора в размере и порядке определенных в п. 3.2 настоящего Договора, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

2.4.4 Посещать занятия, указанные в расписании, извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

2.4.5. Выполнять задания по подготовке к занятиям, предусмотренные Программой.

2.4.6 Добросовестно осваивать образовательную программу и выполнять учебный план.

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

2.4.8 Бережно относиться к имуществу Исполнителя, используемому в учебном процессе, и в случае причинения ущерба возместить его стоимость в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9 По окончании обучения подписать Акт об оказании услуг в сроки, установленные настоящим Договором.

2.4.10 Оплатить затраты Исполнителя на оказание Услуг по настоящему Договору, фактически произведенные до дня получения Исполнителем уведомления о расторжении настоящего Договора по инициативе Заказчика.

2.5 Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

3. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1 Полная стоимость услуг по настоящему Договору составляет

(указывается цифрами и прописью)

НДС не облагается в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 149 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2 Заказчик производит оплату по настоящему Договору поэтапно:

1 этап –

2 этап –

3 этап –

4 этап –

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается.

3.2 Исполнитель в день окончания обучения (этапа обучения) подписывает 2 (два) экземпляра Акта об оказании услуг и передает Заказчику либо его уполномоченному представителю или в течение 5 (пяти) календарных дней направляет акты о выполненных работах (оказанных услугах) и иные связанные с исполнением настоящего Договора документы по адресу Заказчика, указанному в разделе 9 настоящего Договора.

3.3 В случае отчисления Заказчика до окончания установленного срока обучения Исполнитель направляет в адрес Заказчика подписанные со своей стороны 2 (два) экземпляра Акта об оказании услуг с указанием фактического периода оказания Услуг и их стоимости, документы об отчислении Заказчика и иные связанные с исполнением настоящего Договора документы.

Возврат излишне оплаченной Заказчиком суммы за обучение по настоящему Договору производится на основании заявления Заказчика в установленном порядке после подписания Сторонами Акта об оказании услуг по настоящему Договору.

3.4 Заказчик в течение 7 (семи) календарных дней со дня получения Акта об оказании услуг направляет Исполнителю подписанный акт либо мотивированный отказ от его подписания. При наличии мотивированного отказа Заказчика от приемки Услуг Сторонами составляется акт с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения.

3.5 При не подписании Акта об оказании услуг в срок, указанный в пункте 3.4 настоящего Договора, и отсутствии мотивированного отказа Услуги считаются оказанными и подлежащими оплате в соответствии с условиями настоящего Договора.

4. Конфиденциальность

4.1. Стороны обязаны сохранять конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора.

4.2 Информация конфиденциального характера, передаваемая Сторонами друг другу, должна иметь реквизиты, свидетельствующие о ее конфиденциальности.

4.3 Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации может осуществляться только с письменного согласия Сторон, независимо от причин прекращения действия настоящего Договора.

4.4 Стороны не несут ответственности в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации при поступлении письменного запроса, оформленного в установленном законом порядке.

5. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1 Договор может быть расторгнут по соглашению сторон и иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2 Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случае:

- невыполнения Заказчиком обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

- установления нарушения порядка приема на обучение по образовательной программе, повлекшее по вине Заказчика незаконное зачисление его на обучение;
- просрочки Заказчиком оплаты по настоящему Договору в соответствии с п. 3.2 сроком более чем на 1 месяц или иных существенных нарушений условий Договора;
- если надлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору становится невозможным вследствие действий или бездействия Заказчика.

5.3 Договор может быть расторгнут по инициативе Заказчика в случае его письменного отказа от исполнения настоящего Договора (отказа от прохождения обучения) при условии оплаты Исполнителю фактически принесенных им расходов. При этом датой расторжения Договора считается дата, следующая за датой поступления письменного отказа Исполнителю. Возврат оплаченной Заказчиком стоимости услуг производится в следующем порядке:

- в случае расторжения Договора до начала обучения: в размере 100 % оплаченной стоимости услуг за вычетом подтвержденных расходов, понесенных Исполнителем (при наличии);
- в случае расторжения Договора после начала обучения: за вычетом стоимости количества часов, прошедших с начала обучения, рассчитанной пропорционально общему объему реализации образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе.

В случае если Заказчик не направил Исполнителю письменный отказ в течение срока обучения, обязательства Исполнителя по Договору считаются исполненными, услуги считаются оказанными в полном объеме и подлежат оплате со стороны Заказчика в размере 100% стоимости услуг по Договору.

5.4 Договор необходимо расторгнуть в случае лишения Исполнителя лицензии на право ведения образовательной деятельности, с возмещением Заказчику понесенных им убытков.

5.5 Настоящий Договор может быть изменен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.6 Изменения условий настоящего Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору, подписанными Сторонами.

6 Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

6.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2 Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы. Если обстоятельства непреодолимой силы и их последствия будут длиться более 3-х месяцев, то каждая из Сторон не вправе требовать от другой Стороны возмещения возможных убытков.

6.3 Споры и разногласия, возникшие в рамках настоящего Договора и не урегулированные путем переговоров, решаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7 Разрешение споров

7.1 Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводиться, в том числе, путем отправления писем по почте, обмена факсимильными сообщениями.

7.2 Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии 14 (четырнадцать) календарных дней со дня получения претензии.

7.3 В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Исполнителя.

8. Срок действия Договора

8.1 Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств в полном объеме.

9. Прочие условия

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

9.2 Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Заказчика в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Заказчика из образовательной организации.

9.3 В период оказания Услуг по настоящему Договору Заказчик именуется слушателем.

9.4 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

9. Адреса и реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Юридический адрес:

Московский пр., д. 9, г. Санкт-Петербург,

Российская Федерация, 190031

Ярославский филиал ПГУПС

Почтовый адрес:

Суздальское шоссе, д.13, г. Ярославль, Российская Федерация, 150030

Тел./ факс: (4852) 52-52-49

Почтовый адрес: Суздальское шоссе, д.13, г.

Ярославль, Российская Федерация, 150030

Тел./ факс: (4852) 52-52-49

ИНН 7812009592, КПП 760443001

Банковские реквизиты:

БИК 017888102

УФК по Ярославской области (Ярославский филиал ПГУПС л/счёт 20716Н37190),

Казначейский счёт 03214643000000017100

ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ Банка РОССИИ //

УФК по Ярославской области г. Ярославль,

единый казначейский счет территориального органа Федерального казначейства

40102810245370000065

ОКТМО 78701000, ОГРН 1027810241502, ОКПО

16218103, ОКФС 12, ОКОПФ 30002, код

основного вида деятельности 85.22

ЗАКАЗЧИК:

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(адрес фактического проживания)

Паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи

телефон

электронная почта

Подписи сторон:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Директор

Ярославского филиала ПГУПС

ЗАКАЗЧИК:

Инициалы, фамилия

М.П.

(подпись)

/_____
(собственноручная расшифровка подписи)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

П Р И К А З

№ _____

Г О зачислении на обучение и организации обучения

Г

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Ярославском филиале ПГУПС, утвержденным приказом № 4/К-ДО от 10.01.2022

приказываю:

1. Зачислить на обучение в учебную группу № _____ с _____ по _____ 20____ г. лиц, согласно списку (приложение).
2. В целях организации и обеспечения учебного процесса в период прохождения слушателями обучения по _____ (наименование программы) назначить в учебной группе № _____:
 - 2.1. Организатором обучения - _____ (должность, инициалы, фамилия)
 - 2.2. Менеджером — _____ (должность, инициалы, фамилия)
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор
Ярославского филиала ПГУПС

инициалы, фамилия

Приложение к приказу
от "___" "___" 20___ года
№___/СЛК

Список лиц, зачисленных на обучение
по _____ (наименование программы) трудоемкостью _____
в период с _____ по _____ 20___ года в учебной группе № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, прибывшего на обучение	Уровень образования	Место работы	Должность	Организация- заказчик, номер договора дата заключения

Организатор обучения должность _____ инициалы, фамилия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

П Р И К А З

№ _____

Г **Об отчислении слушателей по окончании обучения и
выдаче документов**

Г

В связи с выполнением учебного плана в объеме _____ часов по
_____ (наименование программы) и успешным
прохождением итоговой аттестации

приказываю:

1. Отчислить с _____ 20____ г. слушателей учебной группы
№ _____, указанных в приложении к приказу, в связи с завершением
обучения.

2. Выдать указанным в приложении к приказу слушателям
удостоверение о повышении квалификации.

3. Организатору обучения _____ (инициалы, фамилия)
обеспечить в установленном порядке выдачу слушателям вышеуказанных
документов.

4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор Ярославского филиала ПГУПС

инициалы, фамилия

Приложение к приказу
от "___" "___" 20___ года
№___/СЛК

Список лиц, завершивших обучение
по _____ (наименование программы) трудоемкостью -----
в период с _____ по _____ 20___ года в учебной группе № _____

№ п/п	ФИО	Место работы	Должность	Организация- заказчик, номер договора дата заключения	Номер бланка документа о квалификации	Регистрационный номер документа о квалификации	Номер и дата ведомости итоговой аттестации

Организатор обучения должность _____ инициалы, фамилия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

П Р И К А З

№ _____

Г **Об утверждении состава комиссии для проведения итоговой**
аттестации

Г

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного образования в Ярославском филиале ПГУПС, утвержденным приказом № 4/К-ДО от 10.01.2022, Порядком проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам в Ярославском филиале ПГУПС, утвержденным приказом № 5/К-ДО от 10.01.2022 для проведения итоговой аттестации _____ 20__ г. в учебной группе № _____

приказываю:

Утвердить аттестационную комиссию (далее – Комиссия) в следующем составе:

председатель Комиссии: фамилия, инициалы, звание, должность

члены Комиссии:

- 1.
2. (по согласованию).
3. Секретарь

Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор Ярославского филиала ПГУПС

инициалы, фамилия

ЛИСТОК СЛУШАТЕЛЯ

Фамилия														
Имя														
Отчество														
Пол	муж.					жен.								
Дата рождения (ДД.ММ.ГГ.)														

СНИЛС (обязательно к заполнению)

Образование (нужное отметить)

Высшее	Среднее профессиональное
☐ Бакалавриат	☐ Подготовка квалифицированных рабочих и служащих
☐ Специалитет	☐ Подготовка специалистов среднего звена
☐ Магистратура	
☐ Подготовка кадров высшей квалификации	

Квалификация/специальность (по диплому)

Наименование образовательной организации, год окончания

Реквизиты документа об образовании (диплома) серия:

номер:

Адрес фактического проживания

Место работы (наименование предприятия)

Занимаемая должность

Стаж работы в занимаемой должности

Электронная почта

Контактные телефоны

С Уставом, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, локальными нормативными актами Ярославского филиала ПГУПС, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Согласен(на) на использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при освоении программы (при наличии).

Согласен(на) на обработку моих персональных данных в целях организации обучения.

/

подпись

расшифровка с инициалами

" "

20

г.

Менеджер группы

Согласие на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество)		
документ, удостоверяющий личность	серия: _____	№ _____
выдан _____		
(кем и когда)		
зарегистрированный(ая) по адресу: _____		

1. Даю своё согласие филиалу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (Ярославский филиал ПГУПС), почтовый адрес: 150030, г. Ярославль, Суздальское шоссе, д. 13, с целью правового регулирования моего обучения в Ярославском филиале ПГУПС, содействия в осуществлении учебной деятельности, обеспечения результатов исполнения договорных обязательств, пользования предусмотренными законодательством льготами, а также наиболее полного исполнения обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- дата рождения, пол, паспортные и данные;
- адрес регистрации и проживания, номера телефонов, адрес электронной почты;
- уровень образования, профессия, квалификация, стаж работы, должность и место трудовой деятельности и обучения, характеристики, аттестации, резюме;
- сведения, содержащиеся в медицинском заключении о состоянии здоровья (справка о состоянии здоровья);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- фотография;
- сведения, создаваемые и получаемые Ярославским филиалом ПГУПС в период поступления и моего обучения, содержащиеся в личных делах, приказах, выписках из них, договорах об оказании образовательных услуг, заявлениях, материалах служебных расследований, проверок и других документах.
- общедоступные персональные данные (фамилия, имя, отчество, учебная группа, успеваемость, год рождения, номер телефона, электронная почта) в целях: информационного обеспечения, участия в культурно-массовых мероприятиях, для поощрений, для записи в библиотеку. Обработка общедоступных персональных данных прекращается по заявлению их владельца.

2. Под обработкой персональных данных в Ярославском филиале ПГУПС следует понимать любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу персональных данных.

3. Согласие распространяется на передачу третьим лицам сведений о документе о квалификации, документе об обучении, выданном в Ярославском филиале, факте обучения в Ярославском филиале ПГУПС, периоде обучения, результатах обучения, наименовании программы обучения в целях проверки сведений о моем образовании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Полученные персональные данные Ярославский филиал ПГУПС обязуется использовать для функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Согласие на обработку персональных данных действительно в течение приёма на обучение и в течение срока обучения в Ярославском филиале ПГУПС.

6. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах. Я информирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время и предупрежден(а) о последствиях такого отзыва.

Поступающий:

(дата)	(собственноручная подпись)	(Фамилия, Имя, Отчество)
--------	----------------------------	--------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ярославского филиала ПГУПС

_____ Инициалы, фамилия

«_____» _____ 20__ г.

Расписание

учебных занятий группы № _____ с «_____» _____ по «_____» _____ 20__ г.

День недели, дата	Часы занятий	№ ауд.	Тематика занятий	Раздел учеб. плана	Вид зан.	ФИО преподавателя, должность, ученая степень, звание
Понедельник, число, месяц	9.00 – 10.30					
	10.40 – 12.10					
	13.00 – 14.30					
	14.40 – 16.10					
Вторник, число, месяц	9.00 – 10.30					
	10.40 – 12.10					
	13.00 – 14.30					
	14.40 – 16.10					
Среда, число, месяц	9.00 – 10.30					
	10.40 – 12.10					
	13.00 – 14.30					
	14.40 – 16.10					
Четверг, число, месяц	9.00 – 10.30					
	10.40 – 12.10					
	13.00 – 14.30					
	14.40 – 16.10					
Пятница, число, месяц	9.00 – 10.30					
	10.40 – 12.10					
	13.00 – 14.30					
	14.40 – 16.10					

Организатор обучения

_____ Инициалы, фамилия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

ЖУРНАЛ
учебных занятий

Учебной группы № _____

Организатор обучения _____

Менеджер учебной группы _____

Начало занятий ” _____ ” _____ 20 г.
Окончание занятий ” _____ ” _____ 20 г.

Учет работы преподавателей					
Дата проведения занятий	Вид занятий	Тема занятий	Число часов	Фамилия, инициалы и подпись преподавателя	Подпись менеджера

Учет посещаемости

		Учет посещаемости											
№ п/п	День недели	Понедельник				Вторник				Среда			
	Дата												
	Форма занятий												
	Число академических часов												
	Раздел учебного плана												
	Ф.И.О.												
1													
2													