



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ
(АНО НИИ Управления)

ПРИКАЗ

«22» апреля 2024 г.

Тюмень

№ 39

Об утверждении форм договоров на оказание платных образовательных услуг

В целях обеспечения образовательного процесса в Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления) и соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом АНО НИИ Управления,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму договора на оказание платных образовательных услуг, заключаемого в соответствии с нормами Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить форму договора на оказание платных образовательных услуг, заключаемого в соответствии с нормами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельных видов юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.

3. Утвердить форму договора на оказание платных образовательных услуг, заключаемого в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) согласно Приложению № 3 к настоящему Приказу.

4. Утвердить форму договора на оказание платных образовательных услуг, заключаемого с физическим лицом в соответствии с нормами ГК РФ согласно Приложению № 4 к настоящему Приказу.

5. Утвердить форму договора на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного образования детей и взрослых и профессионального обучения согласно Приложению № 5 к настоящему Приказу.

6. Установить, что работники АНО НИИ Управления при подготовке проекта договора могут вносить изменения в форму договора и его содержание при условии сохранения обязательных требований, содержащихся в законодательстве к данному

виду договоров или принять форму договора заказчика, его содержание при условии сохранения обязательных требований, содержащихся в законодательстве к данному виду договоров.

7. Установить, что работники АНО НИИ Управления при подготовке проекта договора для государственных или муниципальных учреждений, органов власти всех уровней должны учитывать требования Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ при условии сохранения обязательных требований, содержащихся в законодательстве к данному виду договоров.

8. Признать утратившим силу приказ от 21.12.2020 №63 «Об утверждении форм договоров на оказание образовательных услуг».

9. Контроль за исполнением приказа возложить на исполнительного директора АНО НИИ Управления Ишутина В.Н.

Директор



Н.А. Ишутин

ФОРМА

ДОГОВОР
на оказание платных образовательных услуг

г. Тюмень

«__» _____ 20__ г.

_____ именуемое в
дальнейшем Заказчик в лице _____, действующего на основании _____, с одной
стороны, и

**Автономная некоммерческая организация Научно–исследовательский институт
управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления)**, именуемая в дальнейшем
Исполнитель, в лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании
_____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с
пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
(далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № 087 от 20.11.2017 (Л035-01215-72/00275501), выданной Департаментом образования и науки Тюменской области, принимает на себя обязательства оказать образовательные услуги на платной основе по дополнительному образованию по программе (обучения, повышения квалификации, профессиональной переподготовки – выбрать нужное) **«Наименование программы»**.

1.2. Учебный план по программе обучения – Приложение №1 к настоящему Договору.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) – __ академических часов.

1.4. Форма обучения: _____ с применением ДОТ, ЭО.

1.5. Период обучения в соответствии с рабочим учебным планом: с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Период проведения очной части обучения (при очной или очно-заочной форме обучения) в соответствии с рабочим учебным планом: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в АНО НИИ Управления до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из АНО НИИ Управления.

1.6. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается _____.

1.7. Место осуществления образовательной деятельности: 625035, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики, д.204, корп.1, оф.403, 304.

Место проведения обучения: _____.

1.8. Количество Обучающихся, направляемых Заказчиком на обучение, устанавливается в соответствии с Приложением №2 к настоящему Договору.

1.9. Порядок прохождения обучения устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления, основные моменты прохождения обучения изложены в Приложении № 3 к настоящему Договору.

1.10. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления, основные моменты проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации изложены в Приложении № 4 к настоящему Договору.

2. Термины, используемые в Договоре

Заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании Договора.

Исполнитель – АНО НИИ Управления, организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги Обучающемуся.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии Обучающихся и педагогических работников посредством системы дистанционного обучения.

Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации и взаимодействие Обучающихся и педагогических работников.

Система дистанционного обучения АНО НИИ Управления (СДО АНО НИИ Управления) – программное обеспечение, предназначенное для реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения (зарегистрировано в Роспатенте №2024615525 от 11.03.2024).

Система электронного документооборота АНО НИИ Управления (Система ЭДО АНО НИИ Управления) – программное обеспечение, предназначенное для организации юридически значимого документооборота и подписания электронных документов простой электронной подписью (зарегистрировано в Роспатенте №2024616176 от 18.03.2024).

3. Нормативные акты, регулирующие образовательный процесс

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

4. Общие положения

4.1. Реализацию образовательных программ осуществляет специализированное структурное образовательное подразделение Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (далее – НИИ Управления, Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством).

4.2. Ознакомление с правоустанавливающими и регламентирующими образовательную деятельность документами (свидетельством о государственной регистрации, Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, правилами приема на обучение, режимом занятий, правилами внутреннего распорядка Обучающихся и др.) осуществляется на сайте Исполнителя по адресу: <https://nii-rf.ru>.

4.3. Подписывая настоящий Договор, Заказчик гарантирует, что он имеет законные права вступать в договорные отношения с Исполнителем и гарантирует, что ознакомлен, соглашается, полностью и безоговорочно принимает все условия Договора в том виде, в каком они изложены в тексте Договора, в том числе в приложениях к Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

4.4. Исполнитель устанавливает следующие требования к приему Обучающихся на образовательные программы дополнительного профессионального образования – к освоению образовательных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. По обучению по иным программам (кроме дополнительного профессионального образования) допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования и (или) квалификации, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

4.5. Подписывая настоящий Договор, Заказчик подтверждает наличие у Обучающегося среднего профессионального и (или) высшего образования, что выступает правовым основанием возможности выдачи Обучающемуся диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации.

4.6. Заказчик понимает и обязуется довести до сведения Обучающегося, что в случае отсутствия у Обучающегося среднего профессионального и (или) высшего образования или документов, подтверждающих его наличие, Исполнителем вместо документа о квалификации будет выдан(о) (выслан(о)) удостоверение о прохождении образовательной программы с указанием наименования программы, которое соответствует наименованию выбранной образовательной программы дополнительного профессионального образования.

4.7. Обучение по дополнительным профессиональным программам свыше 250 академических часов завершается выдачей Обучающемуся диплома о профессиональной переподготовке, менее 250 часов – удостоверения о повышении квалификации.

4.8. Подписывая настоящий Договор, Заказчик подтверждает, что в случае прохождения обучения с применением ДОТ, ЭО у Обучающегося имеется доступ к сети Интернет и имеется возможность обучаться с применением ДОТ, ЭО, что полностью соответствует возможности Обучающегося пользоваться образовательными услугами, оказываемыми таким способом.

4.9. Заказчик подтверждает, осведомлен и обязуется довести до сведения Обучающегося, что для получения образовательных услуг, предусмотренных Договором, требуется наличие исправного компьютера, бесперебойного доступа к сети Интернет с рекомендуемой минимально допустимой скоростью 5 Мбит/с и установленной компьютерной программы для просмотра веб-страниц в сети Интернет – браузера (одного из следующих): MS Edge, Google Chrome, Yandex, Mozilla Firefox, программных средств, позволяющих просматривать файлы формата .pdf и форматов, входящих в пакет программ Microsoft Office (.doc, .docx, .rtf, .xls, .ppt и др.), а также установленной антивирусной программы.

4.10. Обучение производится на образовательной платформе СДО АНО НИИ Управления, расположенной по адресу в сети Интернет: <https://sdo.nii-rf.ru>.

4.11. Каждому Обучающемуся в СДО АНО НИИ Управления создается личный кабинет.

4.12. АНО НИИ Управления является разработчиком, законным владельцем и обладателем исключительных прав на СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>), а также обладателем прав на программное обеспечение, дизайны СДО АНО НИИ Управления. Заказчик и Обучающийся несут полную ответственность за нарушения прав АНО НИИ Управления при использовании СДО АНО НИИ Управления.

4.13. Доступ (авторизация) Обучающегося в личный кабинет СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>) осуществляется по логину и паролю, направляемых на адрес электронной почты Обучающегося, указанный в заявлении о приеме на обучение не позднее даты начала обучения. Фиксация направления доступов в личный кабинет осуществляется посредством СДО АНО НИИ Управления.

4.14. Доступ (авторизация) Обучающегося в личный кабинет СДО АНО НИИ Управления осуществляется бессрочно, но гарантируется только на период обучения по образовательной программе. В случае отсутствия доступа в СДО АНО НИИ Управления за границами сроков

обучения АНО НИИ Управления не принимает претензии по невозможности авторизации в личном кабинете.

5. Права и обязанности Исполнителя

5.1. Исполнитель обязан:

5.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации Обучающегося.

5.1.2. 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.

5.1.3. До заключения Договора и в период его действия предоставлять Заказчику и (или) Обучающемуся достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающих возможность их правильного выбора.

5.1.4. Обеспечить Обучающегося доступом к необходимому учебному материалу в электронном виде в соответствии с образовательной программой посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (путем направления логина и пароля для авторизации или ссылки), за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 90% учебных часов за период обучения.

5.1.5. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.1.6. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

5.1.7. Принять на обучение (зачислить) лица, указанные в Приложении №2 к настоящему Договору, выполнившие установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Исполнителя, локальными нормативными актами Исполнителя и настоящим Договором условия приема, в качестве Обучающегося.

5.1.8. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные образовательной программой условия ее освоения.

5.1.9. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора).

5.1.10. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

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

5.1.12. Провести текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.1.13. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации при условии соблюдения требований к уровню образования, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выдать документ о квалификации или обучении (удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке и др.), за исключением случаев, установленных пунктом 5.2.2. Договора, лично Обучающемуся или посредством направления его на почтовый адрес Заказчика, указанный в настоящем Договоре, заявлении о зачислении на обучение или передать лично.

5.2. Исполнитель имеет право:

5.2.1. Требовать от Заказчика оплаты оказанных услуг в размере, установленном настоящим Договором.

5.2.2. Отказать в выдаче документа о квалификации или обучении установленного образца в

следующих случаях:

- невыполнение учебного плана;
- непрохождение итоговой аттестации;
- отсутствие оплаты за обучение;
- в других случаях, установленных законодательством об образовании.

5.2.3. Отчислить Обучающегося при невыполнении учебного плана, непосещении Обучающимся занятий (при обучении с применением ДОТ, ЭО – игнорировании изучения учебных материалов) и непрохождении итоговой аттестации. Денежные средства, внесенные в качестве платы за оказание образовательных услуг, при этом не возвращаются.

5.2.4. Ограничить использование Обучающимся ЭДО АНО НИИ Управления в случае:

- нарушения локальных нормативных актов АНО НИИ Управления;
- предоставления недостоверных сведений;
- направления документов (материалов) оскорбительного характера;
- направления документов (материалов), носящих явно провокационный характер, разжигающих межнациональную рознь, связанных с проявлениями экстремизма, сепаратизма, призывам к свержению действующей власти и т.д.;
- направления документов (материалов), не связанных с деятельностью АНО НИИ Управления;
- отчисления с обучения;
- нарушения конфиденциальности логина, пароля, кодового слова;
- заражения СДО АНО НИИ Управления компьютерными вирусами;
- в других случаях нарушения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов АНО НИИ Управления.

5.2.5. Снизить стоимость платных образовательных услуг в соответствии с принятыми локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

6. Права и обязанности Заказчика и (или) Обучающегося

6.1. Заказчик и (или) Обучающийся обязаны:

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

6.1.2. В срок до начала обучения обеспечить предоставление необходимых документов Обучающимися: заявление о зачислении на обучение; копия паспорта; копия диплома о высшем или среднем профессиональном образовании; выданные учебным заведением справки, подтверждающие получение высшего / среднего профессионального образования; копия свидетельства о браке или иной документ, подтверждающий факт смены фамилии, имени, отчества; лист ознакомления с информацией об АНО НИИ Управления; согласие на обработку персональных данных; согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения; копия СНИЛС и ИНН.

6.1.3. Использовать выданные Обучающемуся в ходе освоения образовательной программы учебно-методические материалы только для принятия решений по вопросам деятельности Заказчика в рамках направленности образовательной программы. Заказчик, в частности, не вправе воспроизводить, распространять, перерабатывать, доводить до всеобщего сведения любым способом данные материалы.

6.1.4. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной от АНО НИИ Управления (логин, пароль от личного кабинета, кодовое слово и другая информация), не передавать её третьим лицам.

6.1.5. Довести до сведения Обучающегося его следующие права, вытекающие из факта направления на обучение:

- а) использовать академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
- в) обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса;

г) пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы, в порядке, установленном локальными нормативными актами;

д) получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

6.1.6. Довести до сведения Обучающегося его следующие обязанности, вытекающие из факта направления на обучение:

6.1.6.1. Соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

- проходить обучение самостоятельно и от своего лица;
- добросовестно изучать учебные материалы, выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным учебным планом;
- извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях;
- обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных образовательной программой и учебным планом;
- соблюдать требования Устава Исполнителя, правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Исполнителя.

6.1.6.2. Использовать выданные Обучающемуся в ходе освоения образовательной программы учебно-методические материалы только для изучения в учебных целях и выполнения своих трудовых функций. Обучающийся, в частности, не вправе воспроизводить, распространять, перерабатывать, доводить до всеобщего сведения любым способом данные материалы.

6.1.7. Организовать, обеспечить и контролировать посещение Обучающимся занятий (при обучении с применением ДОТ, ЭО – изучение учебных материалов) в соответствии с учебным планом, а также подготовку и прохождение аттестации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.1.8. Организовать (осуществлять), обеспечить и контролировать добросовестное изучение Обучающимся учебных материалов в соответствии с учебным планом.

6.1.9. Получить, подписать и отправить на почтовый адрес Исполнителя экземпляры оригиналов документов: заявление о зачислении на обучение, лист ознакомления с информацией об АНО НИИ Управления, согласие на обработку персональных данных, Договор, акт оказанных услуг.

6.1.10. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания обучения принять услуги путем подписания, представленного Исполнителем в двух экземплярах акта оказанных услуг.

6.2. Заказчик и (или) Обучающийся имеет право:

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

6.2.2. В любое время проверять ход и качество оказываемых Исполнителем услуг, не вмешиваясь в его деятельность.

6.2.3. Использовать академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

6.2.7. Для обеспечения юридически значимого документооборота с АНО НИИ Управления, обмена электронными документами и подписания их простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» использовать Систему электронного документооборота АНО НИИ Управления (сrm.nii-rf.ru) на условиях, установленных локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

7. Ответственность Сторон (Заказчика и (или) Обучающегося, Исполнителя)

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

7.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

7.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 3 (трех) рабочих дней недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем.

7.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий Договора.

7.5. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платных образовательных услуг), либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- г) расторгнуть Договор.

7.6. 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.

8. Цена Договора, порядок расчетов и сдачи-приемки оказанных услуг

8.1. Стоимость услуг по настоящему Договору из расчета на одного Обучающегося составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

Полная стоимость оказываемых по Договору образовательных услуг составляет _____ (_____) рублей 00 копеек. НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения (пункт 2 статьи 346.11 Налогового кодекса Российской Федерации).

Цена Договора является твердой и определена на весь срок исполнения настоящего Договора.

8.2. Стоимость оказываемых услуг по Договору включает все расходы, связанные с оказанием услуг Заказчику, в том числе транспортные, страховые, командировочные расходы, а также затраты на страхование, расходы по уплате налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Заказчик оплачивает Исполнителю услуги путем 100% предоплаты в течение 10 (десяти) рабочих дней после выставления Исполнителем счета на оплату или Заказчик оплачивает оказанные услуги по факту исполнения в течение 15 рабочих дней после направления Исполнителем акта оказанных услуг.

8.4. Приемка оказанных услуг оформляется двусторонним актом оказанных услуг с подписями Исполнителя и Заказчика.

8.5. Претензии к оказанным Исполнителем услугам предъявляются Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления Исполнителем акта оказанных услуг.

8.6. В случае если представленные результаты услуг в полной мере соответствуют обязательствам, принятым Исполнителем по настоящему Договору, Заказчик принимает результаты услуг и подписывает акт оказанных услуг.

8.7. В случае если оказанные услуги (по объему, качеству, содержанию) содержат отклонения от условий настоящего Договора, приложения к нему, Заказчик составляет перечень замечаний.

Результаты услуг с замечаниями подлежат доработке Исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента представления Заказчиком Исполнителю перечня замечаний к результатам оказанных услуг.

8.8. В случае если Обучающийся не приступил к обучению в установленные Договором сроки или систематически не посещал занятия (при обучении с применением ДОТ, ЭО – не изучал учебные материалы) более 40% часов от установленного учебным планом времени, то Обучающийся не допускается к прохождению итоговой аттестации, документ о квалификации или обучении в этом случае не выдается, оплата, предусмотренная Договором, не возвращается.

8.9. Срок оформления оригинала документа о квалификации или обучении (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и др.) составляет 5–10 рабочих дней с момента окончания срока обучения при условии, что Обучающийся сдал итоговую аттестацию и произвел оплату оказанных услуг по настоящему Договору.

8.10. Выдача документа о квалификации, обучении ранее истечения срока реализации образовательной программы, установленного настоящим Договором, не допускается.

8.11. Сведения о документах о квалификации, обучении вносятся в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8.12. Доставка оригиналов документов осуществляется за счет Исполнителя через почтовые отделения АО «Почта России» в сроки, установленные АО «Почта России» на доставку. Повторная отправка оригиналов документов осуществляется за счет Заказчика.

8.13. Получатель и адрес отправки оригиналов документов: _____.

9. Срок Договора

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__ г., но не ранее, чем до полного исполнения Сторонами всех своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

9.2. Настоящий Договор распространяет своё действие на отношения, фактически возникающие с «___» _____ 20__ г. (пункт 2 статьи 425 ГК РФ).

10. Порядок урегулирования споров

10.1. Стороны принимают меры к тому, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения настоящего Договора, были урегулированы путем переговоров.

10.2. В случае возникновения претензий относительно исполнения одной Стороной своих обязательств по Договору другая Сторона может направить претензию в письменной форме. В отношении всех претензий, направляемых по настоящему Договору, Сторона, которой адресована данная претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты ее получения.

10.3. В случае неполучения Исполнителем претензии от Заказчика в течение 10 (десяти) дней с момента окончания обучения, услуги считаются оказанными Исполнителем в полном объеме, с надлежащим качеством в предусмотренный Договором срок.

10.4. При невозможности урегулирования споров путем переговоров, споры разрешаются в Арбитражном суде Тюменской области.

11. Порядок обработки персональных данных

11.1. При исполнении Договора Заказчик дает согласие Исполнителю на обработку персональных данных Обучающегося и работников, ставших известными в рамках исполнения настоящего Договора в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона (домашний, мобильный); данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; семейное положение; отношение к воинской обязанности; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; СНИЛС; ИНН; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

11.2. Обучающийся принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает

согласие на обработку и распространение персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе, при этом заполняет формы согласия на обработку персональных данных, согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утвержденные локальными нормативными актами АНО НИИ Управления, регулирующие использование и защиту персональных данных.

11.3. В соответствии с пунктом 6 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных АНО НИИ Управления должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. АНО НИИ Управления должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных. В связи с этим АНО НИИ Управления может запросить, а клиент предоставляет документы, подтверждающие его персональные данные.

12. Порядок изменения, расторжения и дополнения Договора

12.1. При заключении и исполнении Договора изменение его условий не допускается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 34 и статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ.

12.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору, не противоречащие законодательству Российской Федерации, оформляются дополнительными соглашениями Сторон.

12.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

12.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом Стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

12.5. Настоящий Договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем внесудебном порядке в случаях:

12.5.1. Применения к Обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

12.5.2. Невыполнения Обучающимся обязанностей по добросовестному усвоению образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана.

12.5.3. Установления нарушения порядка и условий приема Обучающихся в АНО НИИ Управления, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в АНО НИИ Управления, в том числе (но не ограничиваясь) в связи с несоответствием последнего требованиям, определенным в настоящем Договоре.

12.5.4. Просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

12.5.5. Невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося, в том числе (но не ограничиваясь) в связи с нарушением Обучающимся дисциплины, повреждением имущества Исполнителя, распространением или передачей иным лицам материалов Образовательных программ Исполнителя.

12.5.6. В иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Договор признается расторгнутым в случаях, определенных в настоящем пункте Договора, на 15 (пятнадцатый) календарный день с момента направления Исполнителем соответствующего письменного уведомления Заказчику.

12.6. Увольнение (сокращение), перевод на иную должность или работу, в другую местность Обучающегося не являются основанием для расторжения Договора и неисполнения Сторонами обязательств по Договору.

13. Электронный документооборот в образовательном процессе

13.1. Стороны договорились, что для обеспечения юридически значимого взаимодействия между Исполнителем и Обучающимся при осуществлении образовательного процесса и обмена электронными документами в СДО АНО НИИ Управления использовать простую электронную подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с применением Системы ЭДО АНО НИИ Управления.

13.2. Участниками электронного документооборота в СДО АНО НИИ Управления с использованием Системы ЭДО АНО НИИ Управления являются работники АНО НИИ

Управления и Обучающийся, подписавшие согласие на использование системы электронного документооборота АНО НИИ Управления (crm.nii-rf.ru) и подписание документов простой электронной подписью.

13.3. Порядок использования Системы ЭДО АНО НИИ Управления в СДО АНО НИИ Управления устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

13.4. Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью Обучающегося, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью Обучающегося.

13.5. Обучающийся простой электронной подписью в Системе ЭДО АНО НИИ Управления может подписывать следующие электронные документы, которые признаются равнозначными по юридической силе документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью: согласие на использование системы электронного документооборота АНО НИИ Управления (crm.nii-rf.ru) и подписание документов простой электронной подписью, все документы, составляемые при осуществлении образовательного процесса (справки, заявления, протоколы, материалы текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации и другие), все документы, связанные с персональными данными (в том числе согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) и другие документы, создаваемые в процессе взаимодействия между Обучающимся и Исполнителем.

13.6. Обучающийся признает, что визуализация штампа простой электронной подписи (далее – ПЭП при демонстрации электронного документа в интерфейсе Системы ЭДО АНО НИИ Управления, выполненная средствами Системы ЭДО АНО НИИ Управления, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

14. Прочие условия

14.1. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Заключение, изменение, дополнение и расторжение настоящего Договора производится только в письменной форме и подписывается уполномоченными представителями Сторон.

14.2. Письменная форма Договора считается соблюденной в случае подписания Договора лицом с помощью электронных либо иных технических средств, позволяющих воспроизвести на материальном носителе в неизменном виде содержание Договора, при этом требование о наличии подписи считается выполненным, если использован любой способ, позволяющий достоверно определить лицо, выразившее волю.

14.3. Стороны вправе направить друг другу Настоящий Договор, протоколы и все документы, составляемые в процессе заключения договоров, исполнения и (или) расторжения (письма, уведомления, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, протоколы согласования и прочие), все документы, составляемые при осуществлении образовательного процесса (справки, заявления, протоколы, материалы текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации и другие), финансовые и бухгалтерские документы (расчет стоимости, коммерческие предложения, счета, акты оказанных услуг), все документы, связанные с персональными данными (в том числе согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) и другие документы, подписанные и сканированные (фотографированные), посредством факсимильной связи и (или) электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала по реквизитам, указанным в настоящем Договоре. Стороны подтверждают их юридическую силу до момента получения оригиналов соответствующих документов.

14.4. Стороны обязуются направить друг другу оригиналы документов, ранее представленных посредством факсимильной связи или электронной почты, в срок, установленный законодательством Российской Федерации или по требованию заинтересованной Стороны, но не более 3 (трех) месяцев с момента окончания обучения по образовательной программе в соответствии с настоящим Договором.

14.5. Стороны настоящего Договора, в целях рекламы собственных услуг, вправе размещать на своем сайте (либо на иных информационных сайтах или источниках), публиковать в печатных изданиях, распространять в ином виде (в том числе в печатном виде на информационных листах (объявлениях) на телевидении) информацию об организационно-правовой форме, наименовании (Ф.И.О.) Стороны, а также ее логотип и товарные знаки, о факте наличия между Сторонами договорных отношений и о сроке таких отношений. Подписанием настоящего Договора Стороны подтверждают, что такая информация не относится к коммерческой тайне Сторон и каждая из Сторон имеет право свободно публиковать информацию, названную в настоящем пункте Договора, по своему усмотрению бессрочно.

Приложения к Договору:

Приложение № 1 – Учебный план по программе обучения;

Приложение № 2 – Сведения о количестве Обучающихся, направляемых Заказчиком на обучение;

Приложение № 3 – Порядок прохождения обучения (основные моменты);

Приложение № 4 – Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (основные моменты).

15. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Автономная некоммерческая организация

Научно-исследовательский институт

управления народным хозяйством

(АНО НИИ Управления)

Юридический адрес: 625015, г. Тюмень,

ул. Макарова, д.28

Фактический адрес: 625035, г. Тюмень,

ул. Республики, д.204, корпус 1, оф.403

ОГРН 1157232003488

ИНН 7203331177 КПП 720301001

р /с 40703810100000001195

в Филиале «Центральный» Банка ВТБ (ПАО)

г. Москва

к/с 30101810145250000411

БИК 044525411

тел. 8(3452) 60-39-08

e-mail: nii603908@yandex.ru,

info@nii-rf.ru

Должность

Должность

_____ / _____ /

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Учебный план по программе обучения

«Программа обучения»

Текущий контроль успеваемости:

Промежуточная аттестация:

Итоговая аттестация:

Присваиваемая квалификация (для профессиональной переподготовки):

Сфера деятельности (для профессиональной переподготовки):

Исполнитель:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Заказчик:

Должность

_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Должность

_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Сведения о количестве Обучающихся, направляемых Заказчиком на обучение

№ п/п	Ф.И.О. Обучаемого (-ых)	Должность	Срок обучения	Форма обучения	Место жительства	Телефон
1.				заочная с применением ДОТ, ЭО		
2.						

Исполнитель:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Заказчик:

Должность _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Должность _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Порядок прохождения обучения (основные моменты)

1. Условия прохождения обучения при реализации образовательных программ в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), электронного обучения (ЭО) устанавливаются локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

2. Формы обучения, принятые в АНО НИИ Управления: очная, очно-заочная, заочная.

3. Обучение может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальному учебному плану, в форме стажировки и с применением ДОТ, ЭО.

4. Обучение по образовательным программам с применением ДОТ, ЭО осуществляется с использованием Системы дистанционного обучения АНО НИИ Управления (далее – СДО АНО НИИ Управления).

5. При обучении с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) Обучающийся получает учебные материалы в электронном формате: учебники, статьи, таблицы, видео, тесты (допускаются разные варианты учебных материалов, например, только учебники или методические материалы). Учебные материалы размещаются в специальном личном кабинете, предусмотренном в СДО АНО НИИ Управления для данных целей, в сети Интернет, а также, в случае необходимости, направляются на электронную почту.

6. При обучении с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) предполагается, что Обучающийся самостоятельно и добросовестно изучает направленные материалы, готовится к прохождению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации. После изучения определенного количества учебных материалов (10–15 и более) и прохождения аттестации получает навыки, умения и (или) квалификацию.

В процессе обучения в рамках оказания учебно-методической помощи Обучающемуся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, Обучающийся может консультироваться и задавать вопросы преподавателю посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.

7. При обучении с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) взаимодействие и коммуникация Обучающегося с руководством, штатными педагогическими работниками или лицами, привлеченными на ином законном основании и техническим персоналом АНО НИИ Управления, осуществляется посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала, в том числе в Системе ЭДО АНО НИИ Управления, в зависимости от организации процесса обучения.

Сообщения организационного характера, а также сообщения, касающиеся технических вопросов по работе с СДО АНО НИИ Управления (например, прохождение тестирования), обрабатываются в срок до 24 часов.

Порядок оказания технической помощи Обучающемуся и педагогическим работникам при реализации программ дополнительного профессионального образования с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

8. При очном или очно-заочном обучении Обучающийся посещает очные занятия (лекции, практики, коллоквиумы, деловые игры и др.) в АНО НИИ Управления в соответствии с учебным планом в сроки, установленные Договором.

Также в данный период Обучающийся консультируется по предмету обучения, прохождению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (прохождению

тестирования и (или) написанию итоговой (контрольной) работы).

9. В процессе обучения по образовательным программам Обучающийся самостоятельно соотносит полученные учебные материалы с учебным планом. С целью изучения учебных материалов, освоения образовательной программы, подготовки к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, закрепления способности к анализу, поиску, структурированию и актуализации материала и возможности свободно ориентироваться в дисциплинах по теме обучения, а также для получения необходимых навыков, умений и (или) квалификации Обучающийся пишет конспект учебных материалов (ёмко, в виде тезисов или вопросов, записывает ключевую информацию) по каждому разделу учебного плана в объеме до 10 рукописных листов, раскрывая тематику (последовательно проанализировав данный текст в контексте образовательной программы; развернуто и логически связно ответив на поставленный вопрос) пункта учебного плана.

10. Программа обучения может предусматривать прохождение стажировки на предприятиях и организациях по предмету обучения.

11. Реализация образовательных программ предусматривает прохождение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с образовательной программой и учебным планом.

Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации устанавливаются локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

Исполнитель:

Заказчик:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Должность _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Должность _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (основные моменты)

1. Текущий контроль успеваемости

- 1.1. Текущий контроль успеваемости – аттестация, проводимая в ходе изучения Обучающимся содержания учебных дисциплин (модулей) образовательной программы.
- 1.2. Текущий контроль успеваемости является дополнительной формой контроля учебной работы Обучающегося, проводимой в течение всего периода обучения.
- 1.3. Наличие и периодичность проведения текущего контроля успеваемости определяется образовательной программой и учебным планом.
- 1.4. Форма текущего контроля успеваемости: тестирование.
- 1.5. Порядок проведения текущего контроля успеваемости устанавливается АНО НИИ Управления.
- 1.6. Текущий контроль успеваемости проводится в СДО АНО НИИ Управления.
- 1.7. По результатам текущего контроля успеваемости выставляются оценки по двухбалльной системе оценивания – «зачет» и «незачет». При проведении тестирования:
 - оценка «зачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет от 50 до 100%;
 - оценка «незачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет менее 50%.
- 1.8. Возможны иные формы текущего контроля успеваемости если это предусмотрено образовательной программой и учебным планом.

2. Промежуточная аттестация

- 2.1. Промежуточная аттестация призвана оценить знания, умения, навыки и компетенции, полученные Обучающимся в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения части образовательной программы.
- 2.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения отдельного раздела образовательной программы (учебной дисциплины (модуля)) или его части, являющимися обязательными для промежуточной аттестации Обучающегося.
- 2.3. Промежуточная аттестация входит в период (время изучения) учебной дисциплины (модуля) и проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего учебного раздела, в соответствии с учебным планом.
- 2.4. Промежуточная аттестация может быть междисциплинарной в пределах осваиваемой образовательной программы.
- 2.5. Форма промежуточной аттестации: тестирование.
- 2.6. Апелляция по результатам промежуточной аттестации не предусмотрена.
- 2.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
- 2.8. Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность.
- 2.9. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые АНО НИИ Управления, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни Обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.
- 2.10. Повторное прохождение промежуточной аттестации допускается (не более двух раз) при условии прохождения промежуточной аттестации до проведения итоговой аттестации.

- 2.11. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в АНО НИИ Управления создается комиссия. По результатам промежуточной аттестации составляется протокол.
- 2.12. Обучающийся по образовательным программам, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность, отчисляется из АНО НИИ Управления, как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
- 2.13. Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин или имеющий академическую задолженность, не допускается до итоговой аттестации и получает справку об обучении или о периоде обучения установленного АНО НИИ Управления образца.
- 2.14. Промежуточная аттестация может проводиться как очно в письменной форме, так и дистанционно путем обмена электронными документами (сканированными или сфотографированными) посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в Системе дистанционного обучения АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.
- 2.15. При проведении тестирования в письменной форме тест направляется (выдается) Обучающемуся в день начала обучения или в начале периода проведения промежуточной аттестации, после чего Обучающийся решает тест (выбирает правильные ответы) путем проставления соответствующих меток, позволяющих однозначно идентифицировать ответ. По завершении теста Обучающийся указывает фамилию, имя, отчество, дату прохождения теста и подписывает бланк, сканирует (фотографирует) и направляет (передает) на проверку преподавателю до окончания периода проведения промежуточной аттестации.
- 2.16. Проверку материалов промежуточной аттестации осуществляет преподаватель по данной программе обучения или виду аттестации.
- 2.17. По результатам промежуточной аттестации выставляются оценки по двухбалльной системе оценивания – «зачет» и «незачет». При проведении тестирования:
- оценка «зачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет от 50 до 100%;
 - оценка «незачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет менее 50%.
- 2.18. Возможны иные формы промежуточной аттестации, если это предусмотрено образовательной программой и учебным планом.

3. Итоговая аттестация

- 3.1. К итоговой аттестации допускается Обучающийся, не имеющий академической задолженности по результатам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.
- 3.2. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Обучающегося.
- 3.3. Итоговая аттестация и оценка качества освоения образовательной программы осуществляется комиссией, создаваемой АНО НИИ Управления. По результатам итоговой аттестации составляется протокол.
- 3.4. Форма итоговой аттестации: тестирование и (или) написание итоговой (контрольной) работы.
- 3.5. Итоговая аттестация может проводиться как очно в письменной форме, так и дистанционно путем обмена электронными документами (сканированными или сфотографированными) посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.
- 3.6. При проведении тестирования в письменной форме тест направляется (выдается)

Обучающемуся в день начала обучения или в начале периода проведения итоговой аттестации, после чего Обучающийся решает тест (выбирает правильные ответы) путем проставления соответствующих меток, позволяющих однозначно идентифицировать ответ. По завершении теста Обучающийся указывает фамилию, имя, отчество, дату прохождения теста и подписывает бланк, сканирует (фотографирует) и направляет (передает) на проверку преподавателю до окончания периода проведения итоговой аттестации и не позднее окончания срока обучения по образовательной программе.

3.7. Проверку материалов итоговой аттестации осуществляет преподаватель по данной программе обучения или виду аттестации.

По результатам итоговой аттестации выставляются оценки по двухбалльной системе оценивания – «зачет» и «незачет». При проведении тестирования:

– оценка «зачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет от 50 до 100%;

– оценка «незачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет менее 50%.

3.8. Написание итоговой (контрольной) работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по написанию итоговой (контрольной) работы, утверждаемыми АНО НИИ Управления с учетом специфики образовательной программы.

Выполненная работа предоставляется на проверку преподавателю не позднее, чем за 1–5 дней до окончания обучения, в распечатанном виде и (или) посредством электронной почты или с использованием предусмотренного в Системе дистанционного обучения АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.

Итоговая (контрольная) работа направляется в форматах документов, доступных для редактирования в программе Microsoft Word или аналогичных программах.

При несоответствии хотя бы одного из критериев оценивания итоговых работ, установленных Методическими указаниями по написанию итоговой (контрольной) работы, выставляется оценка «незачет» и итоговая (контрольная) работа направляется на доработку Обучающемуся. При соответствии всех критериев выставляется оценка «зачет».

3.9. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации, обучении установленного образца.

Исполнитель:

Заказчик:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Должность

Должность

_____/_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

ФОРМА

ДОГОВОР
на оказание платных образовательных услуг

г. Тюмень

«___» _____ 20__ г.

_____ именуемое в
дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, с одной
стороны, и

**Автономная некоммерческая организация Научно–исследовательский институт
управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления)**, именуемая в дальнейшем
Исполнитель, в лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании
_____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с
Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными
видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № 087 от 20.11.2017 (Л035-01215-72/00275501), выданной Департаментом образования и науки Тюменской области, принимает на себя обязательства оказать образовательные услуги на платной основе по дополнительному образованию по программе (обучения, повышения квалификации, профессиональной переподготовки – выбрать нужное) **«Наименование программы»**.

1.2. Учебный план по программе обучения – Приложение №1 к настоящему Договору.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) – ___ академических часов.

1.4. Форма обучения: _____ с применением ДОТ, ЭО.

1.5. Период обучения в соответствии с рабочим учебным планом: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Период проведения очной части обучения (при очной или очно-заочной форме обучения) в соответствии с рабочим учебным планом: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в АНО НИИ Управления до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из АНО НИИ Управления.

1.6. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается _____.

1.7. Место осуществления образовательной деятельности: 625035, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики, д.204, корп.1, оф.403, 304.

Место проведения обучения: _____.

1.8. Количество Обучающихся, направляемых Заказчиком на обучение, устанавливается в соответствии с Приложением №2 к настоящему Договору.

1.9. Порядок прохождения обучения устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления, основные моменты прохождения обучения изложены в Приложении № 3 к настоящему Договору.

1.10. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления, основные моменты проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации изложены в Приложении № 4 к настоящему Договору.

2. Термины, используемые в Договоре

Заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании Договора.

Исполнитель – АНО НИИ Управления, организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги Обучающемуся.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии Обучающихся и педагогических работников посредством системы дистанционного обучения.

Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации и взаимодействие Обучающихся и педагогических работников.

Система дистанционного обучения АНО НИИ Управления (СДО АНО НИИ Управления) – программное обеспечение, предназначенное для реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения (зарегистрировано в Роспатенте №2024615525 от 11.03.2024).

Система электронного документооборота АНО НИИ Управления (Система ЭДО АНО НИИ Управления) – программное обеспечение, предназначенное для организации юридически значимого документооборота и подписания электронных документов простой электронной подписью (зарегистрировано в Роспатенте №2024616176 от 18.03.2024).

3. Нормативные акты, регулирующие образовательный процесс

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

4. Общие положения

4.1. Реализацию образовательных программ осуществляет специализированное структурное образовательное подразделение Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (далее – НИИ Управления, Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством).

4.2. Ознакомление с правоустанавливающими и регламентирующими образовательную деятельность документами (свидетельством о государственной регистрации, Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, правилами приема на обучение, режимом занятий, правилами внутреннего распорядка Обучающихся и др.) осуществляется на сайте Исполнителя по адресу: <https://nii-rf.ru>.

4.3. Подписывая настоящий Договор, Заказчик гарантирует, что он имеет законные права вступать в договорные отношения с Исполнителем и гарантирует, что ознакомлен, соглашается, полностью и безоговорочно принимает все условия Договора в том виде, в каком они изложены в тексте Договора, в том числе в приложениях к Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

4.4. Исполнитель устанавливает следующие требования к приему Обучающихся на образовательные программы дополнительного профессионального образования – к освоению образовательных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. По обучению по иным программам (кроме дополнительного профессионального образования) допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования и (или) квалификации, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

4.5. Подписывая настоящий Договор, Заказчик подтверждает наличие у Обучающегося среднего профессионального и (или) высшего образования, что выступает правовым основанием возможности выдачи Обучающемуся диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации.

4.6. Заказчик понимает и обязуется довести до сведения Обучающегося, что в случае отсутствия у Обучающегося среднего профессионального и (или) высшего образования или документов, подтверждающих его наличие, Исполнителем вместо документа о квалификации будет выдан(о) (выслан(о)) удостоверение о прохождении образовательной программы с указанием наименования программы, которое соответствует наименованию выбранной образовательной программы дополнительного профессионального образования.

4.7. Обучение по дополнительным профессиональным программам свыше 250 академических часов завершается выдачей Обучающемуся диплома о профессиональной переподготовке, менее 250 часов – удостоверения о повышении квалификации.

4.8. Подписывая настоящий Договор, Заказчик подтверждает, что в случае прохождения обучения с применением ДОТ, ЭО у Обучающегося имеется доступ к сети Интернет и имеется возможность обучаться с применением ДОТ, ЭО, что полностью соответствует возможности Обучающегося пользоваться образовательными услугами, оказываемыми таким способом.

4.9. Заказчик подтверждает, осведомлен и обязуется довести до сведения Обучающегося, что для получения образовательных услуг, предусмотренных Договором, требуется наличие исправного компьютера, бесперебойного доступа к сети Интернет с рекомендуемой минимально допустимой скоростью 5 Мбит/с и установленной компьютерной программы для просмотра веб-страниц в сети Интернет – браузера (одного из следующих): MS Edge, Google Chrome, Yandex, Mozilla Firefox, программных средств, позволяющих просматривать файлы формата .pdf и форматов, входящих в пакет программ Microsoft Office (.doc, .docx, .rtf, .xls, .ppt и др.), а также установленной антивирусной программы.

4.10. Обучение производится на образовательной платформе: СДО АНО НИИ Управления, расположенной по адресу в сети Интернет: <https://sdo.nii-rf.ru>.

4.11. Каждому Обучающемуся в СДО АНО НИИ Управления создается личный кабинет.

4.12. АНО НИИ Управления является разработчиком, законным владельцем и обладателем исключительных прав на СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>), а также обладателем прав на программное обеспечение, дизайны СДО АНО НИИ Управления. Заказчик и Обучающийся несут полную ответственность за нарушения прав АНО НИИ Управления при использовании СДО АНО НИИ Управления.

4.13. Доступ (авторизация) Обучающегося в личный кабинет СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>) осуществляется по логину и паролю, направляемых на адрес электронной почты Обучающегося, указанный в заявлении о приеме на обучение не позднее даты начала обучения. Фиксация направления доступов в личный кабинет осуществляется посредством СДО АНО НИИ Управления.

4.14. Доступ (авторизация) Обучающегося в личный кабинет СДО АНО НИИ Управления осуществляется бессрочно, но гарантируется только на период обучения по образовательной программе. В случае отсутствия доступа в СДО АНО НИИ Управления за границами сроков

обучения АНО НИИ Управления не принимает претензии по невозможности авторизации в личном кабинете.

5. Права и обязанности Исполнителя

5.1. Исполнитель обязан:

5.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации Обучающегося.

5.1.2. 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.

5.1.3. До заключения Договора и в период его действия предоставлять Заказчику и (или) Обучающемуся достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающих возможность их правильного выбора.

5.1.4. Обеспечить Обучающегося доступом к необходимому учебному материалу в электронном виде в соответствии с образовательной программой посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (путем направления логина и пароля для авторизации или ссылки), за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 90% учебных часов за период обучения.

5.1.5. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.1.6. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

5.1.7. Принять на обучение (зачислить) лица, указанные в Приложении №2 к настоящему Договору, выполнившие установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Исполнителя, локальными нормативными актами Исполнителя и настоящим Договором условия приема, в качестве Обучающегося.

5.1.8. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные образовательной программой условия ее освоения.

5.1.9. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора).

5.1.10. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

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

5.1.12. Провести текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.1.13. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации при условии соблюдения требований к уровню образования, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выдать документ о квалификации или обучении (удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке и др.), за исключением случаев, установленных пунктом 5.2.2. Договора, лично Обучающемуся или посредством направления его на почтовый адрес Заказчика, указанный в настоящем Договоре, заявлении о зачислении на обучение или передать лично.

5.2. Исполнитель имеет право:

5.2.1. Требовать от Заказчика оплаты оказанных услуг в размере, установленном настоящим Договором.

5.2.2. Отказать в выдаче документа о квалификации или обучении установленного образца в

следующих случаях:

- невыполнение учебного плана;
- непрохождение итоговой аттестации;
- отсутствие оплаты за обучение;
- в других случаях, установленных законодательством об образовании.

5.2.3. Отчислить Обучающегося при невыполнении учебного плана, непосещении Обучающимся занятий (при обучении с применением ДОТ, ЭО – игнорировании изучения учебных материалов) и непрохождении итоговой аттестации. Денежные средства, внесенные в качестве платы за оказание образовательных услуг, при этом не возвращаются.

5.2.4. Ограничить использование Обучающимся ЭДО АНО НИИ Управления в случае:

- нарушения локальных нормативных актов АНО НИИ Управления;
- предоставления недостоверных сведений;
- направления документов (материалов) оскорбительного характера;
- направления документов (материалов), носящих явно провокационный характер, разжигающих межнациональную рознь, связанных с проявлениями экстремизма, сепаратизма, призывам к свержению действующей власти и т.д.;
- направления документов (материалов), не связанных с деятельностью АНО НИИ Управления;
- отчисления с обучения;
- нарушения конфиденциальности логина, пароля, кодового слова;
- заражения СДО АНО НИИ Управления компьютерными вирусами;
- в других случаях нарушения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов АНО НИИ Управления.

5.2.5. Снизить стоимость платных образовательных услуг в соответствии с принятыми локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

6. Права и обязанности Заказчика и (или) Обучающегося

6.1. Заказчик и (или) Обучающийся обязаны:

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

6.1.2. В срок до начала обучения обеспечить предоставление необходимых документов Обучающимися: заявление о зачислении на обучение; копия паспорта; копия диплома о высшем или среднем профессиональном образовании; выданные учебным заведением справки, подтверждающие получение высшего / среднего профессионального образования; копия свидетельства о браке или иной документ, подтверждающий факт смены фамилии, имени, отчества; лист ознакомления с информацией об АНО НИИ Управления; согласие на обработку персональных данных; согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения; копия СНИЛС и ИНН.

6.1.3. Использовать выданные Обучающемуся в ходе освоения образовательной программы учебно-методические материалы только для принятия решений по вопросам деятельности Заказчика в рамках направленности образовательной программы. Заказчик, в частности, не вправе воспроизводить, распространять, перерабатывать, доводить до всеобщего сведения любым способом данные материалы.

6.1.4. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной от АНО НИИ Управления (логин, пароль от личного кабинета, кодовое слово и другая информация), не передавать её третьим лицам.

6.1.5. Довести до сведения Обучающегося его следующие права, вытекающие из факта направления на обучение:

- а) использовать академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
- в) обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса;

г) пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

д) получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

6.1.6. Довести до сведения Обучающегося его следующие обязанности, вытекающие из факта направления на обучение:

6.1.6.1. Соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

- проходить обучение самостоятельно и от своего лица;
- добросовестно изучать учебные материалы, выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным учебным планом;
- извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях;
- обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных образовательной программой и учебным планом;
- соблюдать требования Устава Исполнителя, правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Исполнителя.

6.1.6.2. Использовать выданные Обучающемуся в ходе освоения образовательной программы учебно-методические материалы только для изучения в учебных целях и выполнения своих трудовых функций. Обучающийся, в частности, не вправе воспроизводить, распространять, перерабатывать, доводить до всеобщего сведения любым способом данные материалы.

6.1.7. Организовать, обеспечить и контролировать посещение Обучающимся занятий (при обучении с применением ДОТ, ЭО – изучение учебных материалов) в соответствии с учебным планом, а также подготовку и прохождение аттестации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.1.8. Организовать (осуществлять), обеспечить и контролировать добросовестное изучение Обучающимся учебных материалов в соответствии с учебным планом.

6.1.9. Получить, подписать и отправить на почтовый адрес Исполнителя экземпляры оригиналов документов: заявление о зачислении на обучение, лист ознакомления с информацией об АНО НИИ Управления, согласие на обработку персональных данных, Договор, акт оказанных услуг.

6.1.10 Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания обучения принять услуги путем подписания, представленного Исполнителем в двух экземплярах акта оказанных услуг.

6.2. Заказчик и (или) Обучающийся имеет право:

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

6.2.2. В любое время проверять ход и качество оказываемых Исполнителем услуг, не вмешиваясь в его деятельность.

6.2.3. Использовать академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

6.2.7. Для обеспечения юридически значимого документооборота с АНО НИИ Управления, обмена электронными документами и подписания их простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» использовать Систему электронного документооборота АНО НИИ Управления (сrm.nii-rf.ru) на условиях, установленных локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

7. Ответственность Сторон (Заказчика и (или) Обучающегося, Исполнителя)

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

7.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

7.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 3 (трех) рабочих дней недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем.

7.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий Договора.

7.5. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платных образовательных услуг), либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- г) расторгнуть Договор.

7.6. 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.

8. Цена Договора, порядок расчетов и сдачи-приемки оказанных услуг

8.1. Стоимость услуг по настоящему Договору из расчета на одного Обучающегося составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

Полная стоимость оказываемых по Договору образовательных услуг составляет _____ (_____) рублей 00 копеек. НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения (пункт 2 статьи 346.11 Налогового кодекса Российской Федерации).

8.2. Стоимость оказываемых услуг по Договору включает все расходы, связанные с оказанием услуг Заказчику, в том числе транспортные, страховые, командировочные расходы, а также затраты на страхование, расходы по уплате налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Заказчик оплачивает Исполнителю услуги путем 100% предоплаты в течение 10 (десяти) рабочих дней после выставления Исполнителем счета на оплату или Заказчик оплачивает оказанные услуги по факту исполнения, в течение 15 рабочих дней после направления Исполнителем акта оказанных услуг.

8.4. Приемка оказанных услуг оформляется двусторонним актом оказанных услуг с подписями Исполнителя и Заказчика.

8.5. Претензии к оказанным Исполнителем услугам предъявляются Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления Исполнителем акта оказанных услуг.

8.6. В случае если представленные результаты услуг в полной мере соответствуют обязательствам, принятым Исполнителем по настоящему Договору, Заказчик принимает результаты услуг и подписывает акт оказанных услуг.

8.7. В случае если оказанные услуги (по объему, качеству, содержанию) содержат отклонения от условий настоящего Договора, приложения к нему, Заказчик составляет перечень замечаний. Результаты услуг с замечаниями подлежат доработке Исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней с

- момента представления Заказчиком Исполнителю перечня замечаний к результатам оказанных услуг.
- 8.8. В случае если Обучающийся не приступил к обучению в установленные Договором сроки или систематически не посещал занятия (при обучении с применением ДОТ, ЭО – не изучал учебные материалы) более 40% часов от установленного учебным планом времени, то Обучающийся не допускается к прохождению итоговой аттестации, документ о квалификации или обучении в этом случае не выдается, оплата, предусмотренная Договором, не возвращается.
- 8.9. Срок оформления оригинала документа о квалификации или обучении (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и др.) составляет 5–10 рабочих дней с момента окончания срока обучения при условии, что Обучающийся сдал итоговую аттестацию и произвел оплату оказанных услуг по настоящему Договору.
- 8.10. Выдача документа о квалификации, обучении ранее истечения срока реализации образовательной программы, установленного настоящим Договором, не допускается.
- 8.11. Сведения о документах о квалификации, обучении вносятся в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
- 8.12. Доставка оригиналов документов осуществляется за счет Исполнителя через почтовые отделения АО «Почта России» в сроки, установленные АО «Почта России» на доставку. Повторная отправка оригиналов документов осуществляется за счет Заказчика.
- 8.13. Получатель и адрес отправки оригиналов документов: _____.

9. Срок Договора

- 9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г., но не ранее, чем до полного исполнения Сторонами всех своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором.
- 9.2. Настоящий Договор распространяет своё действие на отношения, фактически возникающие с «__» _____ 20__ г. (пункт 2 статьи 425 ГК РФ).

10. Порядок урегулирования споров

- 10.1. Стороны принимают меры к тому, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения настоящего Договора, были урегулированы путем переговоров.
- 10.2. В случае возникновения претензий относительно исполнения одной Стороной своих обязательств по Договору другая Сторона может направить претензию в письменной форме. В отношении всех претензий, направляемых по настоящему Договору, Сторона, которой адресована данная претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты ее получения.
- 10.3. В случае неполучения Исполнителем претензии от Заказчика в течение 10 (десяти) дней с момента окончания обучения, услуги считаются оказанными Исполнителем в полном объеме, с надлежащим качеством в предусмотренный Договором срок.
- 10.4. При невозможности урегулирования споров путем переговоров, споры разрешаются в Арбитражном суде Тюменской области.

11. Порядок обработки персональных данных

- 11.1. При исполнении Договора Заказчик дает согласие Исполнителю на обработку персональных данных Обучающегося и работников, ставших известными в рамках исполнения настоящего Договора в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона (домашний, мобильный); данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; семейное положение; отношение к воинской обязанности; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; СНИЛС; ИНН; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.
- 11.2. Обучающийся принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на обработку и распространение персональных данных свободно, своей волей и в своем

интересе, при этом заполняет формы согласия на обработку персональных данных, согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утвержденные локальными нормативными актами АНО НИИ Управления, регулирующие использование и защиту персональных данных.

11.3. В соответствии с пунктом 6 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных АНО НИИ Управления должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. АНО НИИ Управления должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных. В связи с этим АНО НИИ Управления может запросить, а клиент предоставляет документы, подтверждающие его персональные данные.

12. Порядок изменения, расторжения и дополнения Договора

12.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору, не противоречащие законодательству Российской Федерации, оформляются дополнительными соглашениями Сторон.

12.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

12.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом Стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

12.4. Настоящий Договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем внесудебном порядке в случаях:

12.4.1. Применения к Обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

12.4.2. Невыполнения Обучающимся обязанностей по добросовестному усвоению образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана.

12.4.3. Установления нарушения порядка и условий приема Обучающихся в АНО НИИ Управления, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в АНО НИИ Управления, в том числе (но не ограничиваясь) в связи с несоответствием последнего требованиям, определенным в настоящем Договоре.

12.4.4. Просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

12.4.5. Невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося, в том числе (но не ограничиваясь) в связи с нарушением Обучающимся дисциплины, повреждением имущества Исполнителя, распространением или передачей иным лицам материалов Образовательных программ Исполнителя.

12.4.6. В иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Договор признается расторгнутым в случаях, определенных в настоящем пункте Договора, на 15 (пятнадцатый) календарный день с момента направления Исполнителем соответствующего письменного уведомления Заказчику.

12.5. Увольнение (сокращение), перевод на иную должность или работу, в другую местность Обучающегося не являются основанием для расторжения Договора и неисполнения Сторонами обязательств по Договору.

13. Электронный документооборот в образовательном процессе

13.1. Стороны договорились, что для обеспечения юридически значимого взаимодействия между Исполнителем и Обучающимся при осуществлении образовательного процесса и обмена электронными документами в СДО АНО НИИ Управления использовать простую электронную подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с применением Системы ЭДО АНО НИИ Управления.

13.2. Участниками электронного документооборота в СДО АНО НИИ Управления с использованием Системы ЭДО АНО НИИ Управления являются работники АНО НИИ Управления и Обучающийся, подписавшие согласие на использование системы электронного документооборота АНО НИИ Управления (crm.nii-rf.ru) и подписание документов простой электронной подписью.

13.3. Порядок использования Системы ЭДО АНО НИИ Управления в СДО АНО НИИ Управления устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

13.4. Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью Обучающегося, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью Обучающегося.

13.5. Обучающийся простой электронной подписью в Системе ЭДО АНО НИИ Управления может подписывать следующие электронные документы, которые признаются равнозначными по юридической силе документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью: согласие на использование системы электронного документооборота АНО НИИ Управления (stm.nii-rg.ru) и подписание документов простой электронной подписью, все документы, составляемые при осуществлении образовательного процесса (справки, заявления, протоколы, материалы текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации и другие), все документы, связанные с персональными данными (в том числе согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) и другие документы, создаваемые в процессе взаимодействия между Обучающимся и Исполнителем.

13.6. Обучающийся признает, что визуализация штампа простой электронной подписи (далее – ПЭП при демонстрации электронного документа в интерфейсе Системы ЭДО АНО НИИ Управления, выполненная средствами Системы ЭДО АНО НИИ Управления, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотракаемость).

14. Прочие условия

14.1. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Заключение, изменение, дополнение и расторжение настоящего Договора производится только в письменной форме и подписывается уполномоченными представителями Сторон.

14.2. Письменная форма Договора считается соблюденной в случае подписания Договора лицом с помощью электронных либо иных технических средств, позволяющих воспроизвести на материальном носителе в неизменном виде содержание Договора, при этом требование о наличии подписи считается выполненным, если использован любой способ, позволяющий достоверно определить лицо, выразившее волю.

14.3. Стороны вправе направить друг другу Настоящий Договор, протоколы и все документы, составляемые в процессе заключения договоров, исполнения и (или) расторжения (письма, уведомления, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, протоколы согласования и прочие), все документы, составляемые при осуществлении образовательного процесса (справки, заявления, протоколы, материалы текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации и другие), финансовые и бухгалтерские документы (расчет стоимости, коммерческие предложения, счета, акты оказанных услуг), все документы, связанные с персональными данными (в том числе согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) и другие документы, подписанные и сканированные (фотографированные), посредством факсимильной связи и (или) электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала по реквизитам, указанным в настоящем Договоре. Стороны подтверждают их юридическую силу до момента получения оригиналов соответствующих документов.

14.4. Стороны обязуются направить друг другу оригиналы документов, ранее представленных посредством факсимильной связи или электронной почты, в срок, установленный законодательством Российской Федерации или по требованию заинтересованной Стороны, но не более 3 (трех) месяцев с момента окончания обучения по образовательной программе в соответствии с настоящим Договором.

14.5. Стороны настоящего Договора, в целях рекламы собственных услуг, вправе размещать на своем сайте (либо на иных информационных сайтах или источниках), публиковать в печатных изданиях, распространять в ином виде (в том числе в печатном виде на информационных листах (объявлениях)

на телевидении) информацию об организационно-правовой форме, наименовании (Ф.И.О.) Стороны, а также ее логотип и товарные знаки, о факте наличия между Сторонами договорных отношений и о сроке таких отношений. Подписанием настоящего Договора Стороны подтверждают, что такая информация не относится к коммерческой тайне Сторон и каждая из Сторон имеет право свободно публиковать информацию, названную в настоящем пункте Договора, по своему усмотрению бессрочно.

Приложения к Договору:

Приложение № 1 – Учебный план по программе обучения;

Приложение № 2 – Сведения о количестве Обучающихся, направляемых Заказчиком на обучение;

Приложение № 3 – Порядок прохождения обучения (основные моменты);

Приложение № 4 – Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (основные моменты).

15. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Автономная некоммерческая организация

Научно-исследовательский институт

управления народным хозяйством

(АНО НИИ Управления)

Юридический адрес: 625015, г. Тюмень,

ул. Макарова, д.28

Фактический адрес: 625035, г. Тюмень,

ул. Республики, д.204, корпус 1, оф.403

ОГРН 1157232003488

ИНН 7203331177 КПП 720301001

р /с 40703810100000001195

в Филиале «Центральный» Банка ВТБ (ПАО)

г. Москва

к/с 30101810145250000411

БИК 044525411

тел. 8(3452) 60-39-08

e-mail: nii603908@yandex.ru,

info@nii-rf.ru

Должность

Должность

_____ / _____ /

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Учебный план по программе обучения

«Программа обучения»

Текущий контроль успеваемости:

Промежуточная аттестация:

Итоговая аттестация:

Присваиваемая квалификация (для профессиональной переподготовки):

Сфера деятельности (для профессиональной переподготовки):

Исполнитель:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Заказчик:

Должность

_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Должность

_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Сведения о количестве Обучающихся, направляемых Заказчиком на обучение

№ п/п	Ф.И.О. Обучаемого (-ых)	Должность	Срок обучения	Форма обучения	Место жительства	Телефон
1.				заочная с применением ДОТ, ЭО		
2.						

Исполнитель:

Заказчик:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Должность _____ / _____ /

Должность _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Порядок прохождения обучения (основные моменты)

1. Условия прохождения обучения при реализации образовательных программ в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), электронного обучения (ЭО) устанавливаются локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.
2. Формы обучения, принятые в АНО НИИ Управления: очная, очно-заочная, заочная.
3. Обучение может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальному учебному плану, в форме стажировки и с применением ДОТ, ЭО.
4. Обучение по образовательным программам с применением ДОТ, ЭО осуществляется с использованием Системы дистанционного обучения АНО НИИ Управления (далее – СДО АНО НИИ Управления).
5. При обучении с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) Обучающийся получает учебные материалы в электронном формате: учебники, статьи, таблицы, видео, тесты (допускаются разные варианты учебных материалов, например, только учебники или методические материалы). Учебные материалы размещаются в специальном личном кабинете, предусмотренном в СДО АНО НИИ Управления для данных целей, в сети Интернет, а также, в случае необходимости, направляются на электронную почту.
6. При обучении с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) предполагается, что Обучающийся самостоятельно и добросовестно изучает направленные материалы, готовится к прохождению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации. После изучения определенного количества учебных материалов (10–15 и более) и прохождения аттестации получает навыки, умения и (или) квалификацию.
В процессе обучения в рамках оказания учебно-методической помощи Обучающемуся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, Обучающийся может консультироваться и задавать вопросы преподавателю посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.
7. При обучении с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) взаимодействие и коммуникация Обучающегося с руководством, штатными педагогическими работниками или лицами, привлеченными на ином законном основании и техническим персоналом АНО НИИ Управления, осуществляется посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала, в том числе в Системе ЭДО АНО НИИ Управления, в зависимости от организации процесса обучения.
Сообщения организационного характера, а также сообщения, касающиеся технических вопросов по работе с СДО АНО НИИ Управления (например, прохождение тестирования), обрабатываются в срок до 24 часов.
- Порядок оказания технической помощи Обучающемуся и педагогическим работникам при реализации программ дополнительного профессионального образования с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.
8. При очном или очно-заочном обучении Обучающийся посещает очные занятия (лекции, практики, коллоквиумы, деловые игры и др.) в АНО НИИ Управления в соответствии с учебным планом в сроки, установленные Договором.
Также в данный период Обучающийся консультируется по предмету обучения, прохождению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (прохождению

тестирования и (или) написанию итоговой (контрольной) работы).

9. В процессе обучения по образовательным программам Обучающийся самостоятельно соотносит полученные учебные материалы с учебным планом. С целью изучения учебных материалов, освоения образовательной программы, подготовки к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, закрепления способности к анализу, поиску, структурированию и актуализации материала, и возможности свободно ориентироваться в дисциплинах по теме обучения, а также для получения необходимых навыков, умений и (или) квалификации Обучающийся пишет конспект учебных материалов (ёмко, в виде тезисов или вопросов, записывает ключевую информацию) по каждому разделу учебного плана в объеме до 10 рукописных листов, раскрывая тематику (последовательно проанализировав данный текст под в контексте образовательной программы; развернуто и логически связно ответив на поставленный вопрос) пункта учебного плана.

10. Программа обучения может предусматривать прохождение стажировки на предприятиях и организациях по предмету обучения.

11. Реализация образовательных программ предусматривает прохождение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с образовательной программой и учебным планом.

Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации устанавливаются локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

Исполнитель:

Заказчик:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Должность _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Должность _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (основные моменты)

1. Текущий контроль успеваемости

- 1.1. Текущий контроль успеваемости – аттестация, проводимая в ходе изучения Обучающимися содержания учебных дисциплин (модулей) образовательной программы.
- 1.2. Текущий контроль успеваемости является дополнительной формой контроля учебной работы Обучающегося, проводимой в течение всего периода обучения.
- 1.3. Наличие и периодичность проведения текущего контроля успеваемости определяется образовательной программой и учебным планом.
- 1.4. Форма текущего контроля успеваемости: тестирование.
- 1.5. Порядок проведения текущего контроля успеваемости устанавливается АНО НИИ Управления.
- 1.6. Текущий контроль успеваемости проводится в СДО АНО НИИ Управления.
- 1.7. По результатам текущего контроля успеваемости выставляются оценки по двухбалльной системе оценивания – «зачет» и «незачет». При проведении тестирования:
 - оценка «зачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет от 50 до 100%;
 - оценка «незачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет менее 50%.
- 1.8. Возможны иные формы текущего контроля успеваемости, если это предусмотрено образовательной программой и учебным планом.

2. Промежуточная аттестация

- 2.1. Промежуточная аттестация призвана оценить знания, умения, навыки и компетенции, полученные Обучающимся в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения части образовательной программы.
- 2.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения отдельного раздела образовательной программы (учебной дисциплины (модуля)) или его части, являющимися обязательными для промежуточной аттестации Обучающегося.
- 2.3. Промежуточная аттестация входит в период (время изучения) учебной дисциплины (модуля) и проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего учебного раздела, в соответствии с учебным планом.
- 2.4. Промежуточная аттестация может быть междисциплинарной в пределах осваиваемой образовательной программы.
- 2.5. Форма промежуточной аттестации: тестирование.
- 2.6. Апелляция по результатам промежуточной аттестации не предусмотрена.
- 2.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
- 2.8. Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность.
- 2.9. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые АНО НИИ Управления, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни Обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.
- 2.10. Повторное прохождение промежуточной аттестации допускается (не более двух раз) при условии прохождения промежуточной аттестации до проведения итоговой аттестации.

- 2.11. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в АНО НИИ Управления создается комиссия. По результатам промежуточной аттестации составляется протокол.
- 2.12. Обучающийся по образовательным программам, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность, отчисляется из АНО НИИ Управления, как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
- 2.13. Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин или имеющий академическую задолженность, не допускается до итоговой аттестации и получает справку об обучении или о периоде обучения установленного АНО НИИ Управления образца.
- 2.14. Промежуточная аттестация может проводиться как очно в письменной форме, так и дистанционно путем обмена электронными документами (сканированными или сфотографированными) посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в Системе дистанционного обучения АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.
- 2.15. При проведении тестирования в письменной форме тест направляется (выдается) Обучающемуся в день начала обучения или в начале периода проведения промежуточной аттестации, после чего Обучающийся решает тест (выбирает правильные ответы) путем проставления соответствующих меток, позволяющих однозначно идентифицировать ответ. По завершении теста Обучающийся указывает фамилию, имя, отчество, дату прохождения теста и подписывает бланк, сканирует (фотографирует) и направляет (передает) на проверку преподавателю до окончания периода проведения промежуточной аттестации.
- 2.16. Проверку материалов промежуточной аттестации осуществляет преподаватель по данной программе обучения или виду аттестации.
- 2.17. По результатам промежуточной аттестации выставляются оценки по двухбалльной системе оценивания – «зачет» и «незачет». При проведении тестирования:
- оценка «зачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет от 50 до 100%;
 - оценка «незачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет менее 50%.
- 2.18. Возможны иные формы промежуточной аттестации, если это предусмотрено образовательной программой и учебным планом.

3. Итоговая аттестация

- 3.1. К итоговой аттестации допускается Обучающийся, не имеющий академической задолженности по результатам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.
- 3.2. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Обучающегося.
- 3.3. Итоговая аттестация и оценка качества освоения образовательной программы осуществляется комиссией, создаваемой АНО НИИ Управления. По результатам итоговой аттестации составляется протокол.
- 3.4. Форма итоговой аттестации: тестирование и (или) написание итоговой (контрольной) работы.
- 3.5. Итоговая аттестация может проводиться как очно в письменной форме, так и дистанционно путем обмена электронными документами (сканированными или сфотографированными) посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.
- 3.6. При проведении тестирования в письменной форме тест направляется (выдается)

Обучающемуся в день начала обучения или в начале периода проведения итоговой аттестации, после чего Обучающийся решает тест (выбирает правильные ответы) путем проставления соответствующих меток, позволяющих однозначно идентифицировать ответ. По завершении теста Обучающийся указывает фамилию, имя, отчество, дату прохождения теста и подписывает бланк, сканирует (фотографирует) и направляет (передает) на проверку преподавателю до окончания периода проведения итоговой аттестации и не позднее окончания срока обучения по образовательной программе.

3.7. Проверку материалов итоговой аттестации осуществляет преподаватель по данной программе обучения или виду аттестации.

По результатам итоговой аттестации выставляются оценки по двухбалльной системе оценивания – «зачет» и «незачет». При проведении тестирования:

– оценка «зачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет от 50 до 100%;

– оценка «незачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет менее 50%.

3.8. Написание итоговой (контрольной) работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по написанию итоговой (контрольной) работы, утверждаемыми АНО НИИ Управления с учетом специфики образовательной программы.

Выполненная работа предоставляется на проверку преподавателю не позднее, чем за 1–5 дней до окончания обучения, в распечатанном виде и (или) посредством электронной почты или с использованием предусмотренного в Системе дистанционного обучения АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.

Итоговая (контрольная) работа направляется в форматах документов, доступных для редактирования в программе Microsoft Word или аналогичных программах.

При несоответствии хотя бы одного из критериев оценивания итоговых работ, установленных Методическими указаниями по написанию итоговой (контрольной) работы, выставляется оценка «незачет» и итоговая (контрольная) работа направляется на доработку Обучающемуся. При соответствии всех критериев выставляется оценка «зачет».

3.9. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации, обучении установленного образца.

Исполнитель:

Заказчик:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Должность

Должность

_____/_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

ФОРМА

ДОГОВОР
на оказание платных образовательных услуг

г. Тюмень

«___» _____ 20__ г.

_____ именуемое в
дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, с одной
стороны, и

**Автономная некоммерческая организация Научно–исследовательский институт
управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления)**, именуемая в дальнейшем
Исполнитель, в лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании
_____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с
Гражданским кодексом Российской Федерации, заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № 087 от 20.11.2017 (Л035-01215-72/00275501), выданной Департаментом образования и науки Тюменской области, принимает на себя обязательства оказать образовательные услуги на платной основе по дополнительному образованию по программе (обучения, повышения квалификации, профессиональной переподготовки – выбрать нужное) **«Наименование программы»**.

1.2. Учебный план по программе обучения – Приложение №1 к настоящему Договору.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) – ___ академических часов.

1.4. Форма обучения: _____ с применением ДОТ, ЭО.

1.5. Период обучения в соответствии с рабочим учебным планом: с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Период проведения очной части обучения (при очной или очно-заочной форме обучения) в соответствии с рабочим учебным планом: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в АНО НИИ Управления до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из АНО НИИ Управления.

1.6. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается _____.

1.7. Место осуществления образовательной деятельности: 625035, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики, д.204, корп.1, оф.403, 304.

Место проведения обучения: _____.

1.8. Количество Обучающихся, направляемых Заказчиком на обучение, устанавливается в соответствии с Приложением №2 к настоящему Договору.

1.9. Порядок прохождения обучения устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления, основные моменты прохождения обучения изложены в Приложении № 3 к настоящему Договору.

1.10. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления, основные моменты проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации изложены в Приложении № 4 к настоящему Договору.

2. Термины, используемые в Договоре

Заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании Договора.

Исполнитель – АНО НИИ Управления, организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги Обучающемуся.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии Обучающихся и педагогических работников посредством системы дистанционного обучения.

Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации и взаимодействие Обучающихся и педагогических работников.

Система дистанционного обучения АНО НИИ Управления (СДО АНО НИИ Управления) – программное обеспечение, предназначенное для реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения (зарегистрировано в Роспатенте №2024615525 от 11.03.2024).

Система электронного документооборота АНО НИИ Управления (Система ЭДО АНО НИИ Управления) – программное обеспечение, предназначенное для организации юридически значимого документооборота и подписания электронных документов простой электронной подписью (зарегистрировано в Роспатенте №2024616176 от 18.03.2024).

3. Нормативные акты, регулирующие образовательный процесс

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

4. Общие положения

4.1. Реализацию образовательных программ осуществляет специализированное структурное образовательное подразделение Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (далее – НИИ Управления, Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством).

4.2. Ознакомление с правоустанавливающими и регламентирующими образовательную деятельность документами (свидетельством о государственной регистрации, Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, правилами приема на обучение, режимом занятий, правилами внутреннего распорядка Обучающихся и др.) осуществляется на сайте Исполнителя по адресу: <https://nii-rf.ru>.

4.3. Подписывая настоящий Договор, Заказчик гарантирует, что он имеет законные права вступать в договорные отношения с Исполнителем и гарантирует, что ознакомлен, соглашается, полностью и безоговорочно принимает все условия Договора в том виде, в каком они изложены в тексте Договора, в том числе в приложениях к Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

4.4. Исполнитель устанавливает следующие требования к приему Обучающихся на образовательные программы дополнительного профессионального образования – к освоению образовательных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. По обучению по иным программам (кроме дополнительного профессионального образования) допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования и (или) квалификации, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

4.5. Подписывая настоящий Договор, Заказчик подтверждает наличие у Обучающегося среднего профессионального и (или) высшего образования, что выступает правовым основанием возможности выдачи Обучающемуся диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации.

4.6. Заказчик понимает и обязуется довести до сведения Обучающегося, что в случае отсутствия у Обучающегося среднего профессионального и (или) высшего образования или документов, подтверждающих его наличие, Исполнителем вместо документа о квалификации будет выдан(о) (выслан(о)) удостоверение о прохождении образовательной программы с указанием наименования программы, которое соответствует наименованию выбранной образовательной программы дополнительного профессионального образования.

4.7. Обучение по дополнительным профессиональным программам свыше 250 академических часов завершается выдачей Обучающемуся диплома о профессиональной переподготовке, менее 250 часов – удостоверения о повышении квалификации.

4.8. Подписывая настоящий Договор, Заказчик подтверждает, что в случае прохождения обучения с применением ДОТ, ЭО у Обучающегося имеется доступ к сети Интернет и имеется возможность обучаться с применением ДОТ, ЭО, что полностью соответствует возможности Обучающегося пользоваться образовательными услугами, оказываемыми таким способом.

4.9. Заказчик подтверждает, осведомлен и обязуется довести до сведения Обучающегося, что для получения образовательных услуг, предусмотренных Договором, требуется наличие исправного компьютера, бесперебойного доступа к сети Интернет с рекомендуемой минимально допустимой скоростью 5 Мбит/с и установленной компьютерной программы для просмотра веб-страниц в сети Интернет – браузера (одного из следующих): MS Edge, Google Chrome, Yandex, Mozilla Firefox, программных средств, позволяющих просматривать файлы формата .pdf и форматов, входящих в пакет программ Microsoft Office (.doc, .docx, .rtf, .xls, .ppt и др.), а также установленной антивирусной программы.

4.10. Обучение производится на образовательной платформе: СДО АНО НИИ Управления, расположенной по адресу в сети Интернет: <https://sdo.nii-rf.ru>.

4.11. Каждому Обучающемуся в СДО АНО НИИ Управления создается личный кабинет.

4.12. АНО НИИ Управления является разработчиком, законным владельцем и обладателем исключительных прав на СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>), а также обладателем прав на программное обеспечение, дизайны СДО АНО НИИ Управления. Заказчик и Обучающийся несут полную ответственность за нарушения прав АНО НИИ Управления при использовании СДО АНО НИИ Управления.

4.13. Доступ (авторизация) Обучающегося в личный кабинет СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>) осуществляется по логину и паролю, направляемых на адрес электронной почты Обучающегося, указанный в заявлении о приеме на обучение не позднее даты начала обучения. Фиксация направления доступов в личный кабинет осуществляется посредством СДО АНО НИИ Управления.

4.14. Доступ (авторизация) Обучающегося в личный кабинет СДО АНО НИИ Управления осуществляется бессрочно, но гарантируется только на период обучения по образовательной программе. В случае отсутствия доступа в СДО АНО НИИ Управления за границами сроков обучения АНО НИИ Управления не принимает претензии по невозможности авторизации в личном кабинете.

5. Права и обязанности Исполнителя

5.1. Исполнитель обязан:

5.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации Обучающегося.

5.1.2. 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.

5.1.3. До заключения Договора и в период его действия предоставлять Заказчику и (или) Обучающемуся достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающих возможность их правильного выбора.

5.1.4. Обеспечить Обучающегося доступом к необходимому учебному материалу в электронном виде в соответствии с образовательной программой посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (путем направления логина и пароля для авторизации или ссылки), за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 90% учебных часов за период обучения.

5.1.5. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.1.6. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

5.1.7. Принять на обучение (зачислить) лица, указанные в Приложении №2 к настоящему Договору, выполнившие установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Исполнителя, локальными нормативными актами Исполнителя и настоящим Договором условия приема, в качестве Обучающегося.

5.1.8. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные образовательной программой условия ее освоения.

5.1.9. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора).

5.1.10. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

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

5.1.12. Провести текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.1.13. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации при условии соблюдения требований к уровню образования, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выдать документ о квалификации или обучении (удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке и др.), за исключением случаев, установленных пунктом 5.2.2. Договора, лично Обучающемуся или посредством направления его на почтовый адрес Заказчика, указанный в настоящем Договоре, заявлении о зачислении на обучение или передать лично.

5.2. Исполнитель имеет право:

5.2.1. Требовать от Заказчика оплаты оказанных услуг в размере, установленном настоящим Договором.

5.2.2. Отказать в выдаче документа о квалификации или обучении установленного образца в следующих случаях:

- невыполнение учебного плана;
- непрохождение итоговой аттестации;

- отсутствие оплаты за обучение;
 - в других случаях, установленных законодательством об образовании.
- 5.2.3. Отчислить Обучающегося при невыполнении учебного плана, непосещении Обучающимся занятий (при обучении с применением ДОТ, ЭО – игнорирование изучения учебных материалов) и непрохождении итоговой аттестации. Денежные средства, внесенные в качестве платы за оказание образовательных услуг, при этом не возвращаются.
- 5.2.4. Ограничить использование Обучающимся ЭДО АНО НИИ Управления в случае:
- нарушения локальных нормативных актов АНО НИИ Управления;
 - предоставления недостоверных сведений;
 - направления документов (материалов) оскорбительного характера;
 - направления документов (материалов), носящих явно провокационный характер, разжигающих межнациональную рознь, связанных с проявлениями экстремизма, сепаратизма, призывам к свержению действующей власти и т.д.;
 - направления документов (материалов), не связанных с деятельностью АНО НИИ Управления;
 - отчисления с обучения;
 - нарушения конфиденциальности логина, пароля, кодового слова.
 - заражения СДО АНО НИИ Управления компьютерными вирусами;
 - в других случаях нарушения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов АНО НИИ Управления.
- 5.2.5. Снизить стоимость платных образовательных услуг в соответствии с принятыми локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

6. Права и обязанности Заказчика и (или) Обучающегося

6.1. Заказчик и (или) Обучающийся обязаны:

- 6.1.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.
- 6.1.2. В срок до начала обучения обеспечить предоставление необходимых документов Обучающимся: заявление о зачислении на обучение; копия паспорта; копия диплома о высшем или среднем профессиональном образовании; выданные учебным заведением справки, подтверждающие получение высшего / среднего профессионального образования; копия свидетельства о браке или иной документ, подтверждающий факт смены фамилии, имени, отчества; лист ознакомления с информацией об АНО НИИ Управления; согласие на обработку персональных данных; согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения; копия СНИЛС и ИНН.
- 6.1.3. Использовать выданные Обучающемуся в ходе освоения образовательной программы учебно-методические материалы только для принятия решений по вопросам деятельности Заказчика в рамках направленности образовательной программы. Заказчик, в частности, не вправе воспроизводить, распространять, перерабатывать, доводить до всеобщего сведения любым способом данные материалы.
- 6.1.4. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной от АНО НИИ Управления (логин, пароль от личного кабинета, кодовое слово и другая информация), не передавать её третьим лицам.
- 6.1.5. Довести до сведения Обучающегося его следующие права, вытекающие из факта направления на обучение:
- а) использовать академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - б) получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
 - в) обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса;
 - г) пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;
 - д) получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и

компетенций, а также о критериях этой оценки.

6.1.6. Довести до сведения Обучающегося его следующие обязанности, вытекающие из факта направления на обучение:

6.1.6.1. Соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

- проходить обучение самостоятельно и от своего лица;
- добросовестно изучать учебные материалы, выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным учебным планом;
- извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях;
- обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных образовательной программой и учебным планом;
- соблюдать требования Устава Исполнителя, правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Исполнителя.

6.1.6.2. Использовать выданные Обучающемуся в ходе освоения образовательной программы учебно-методические материалы только для изучения в учебных целях и выполнения своих трудовых функций. Обучающийся, в частности, не вправе воспроизводить, распространять, перерабатывать, доводить до всеобщего сведения любым способом данные материалы.

6.1.7. Организовать, обеспечить и контролировать посещение Обучающимся занятий (при обучении с применением ДОТ, ЭО – изучение учебных материалов) в соответствии с учебным планом, а также подготовку и прохождение аттестации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.1.8. Организовать (осуществлять), обеспечить и контролировать добросовестное изучение Обучающимися учебных материалов в соответствии с учебным планом.

6.1.9. Получить, подписать и отправить на почтовый адрес Исполнителя экземпляры оригиналов документов: заявление о зачислении на обучение, лист ознакомления с информацией об АНО НИИ Управления, согласие на обработку персональных данных, Договор, акт оказанных услуг.

6.1.10. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания обучения принять услуги путем подписания, представленного Исполнителем в двух экземплярах акта оказанных услуг.

6.2. Заказчик и (или) Обучающийся имеет право:

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

6.2.2. В любое время проверять ход и качество оказываемых Исполнителем услуг, не вмешиваясь в его деятельность.

6.2.3. Использовать академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

6.2.7. Для обеспечения юридически значимого документооборота с АНО НИИ Управления, обмена электронными документами и подписания их простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» использовать Систему электронного документооборота АНО НИИ Управления (sgm.nii-rf.ru) на условиях, установленных локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

7. Ответственность Сторон (Заказчика и (или) Обучающегося, Исполнителя)

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

7.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

7.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 3 (трех) рабочих дней недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем.

7.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий Договора.

7.5. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платных образовательных услуг), либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- г) расторгнуть Договор.

7.6. 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.

8. Цена Договора, порядок расчетов и сдачи-приемки оказанных услуг

8.1. Стоимость услуг по настоящему Договору из расчета на одного Обучающегося составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

Полная стоимость оказываемых по Договору образовательных услуг составляет _____ (_____) рублей 00 копеек. НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения (пункт 2 статьи 346.11 Налогового кодекса Российской Федерации).

8.2. Стоимость оказываемых услуг по Договору включает все расходы, связанные с оказанием услуг Заказчику, в том числе транспортные, страховые, командировочные расходы, а также затраты на страхование, расходы по уплате налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Заказчик оплачивает Исполнителю услуги путем 100% предоплаты в течение 10 (десяти) рабочих дней после выставления Исполнителем счета на оплату.

8.4. Приемка оказанных услуг оформляется двусторонним актом оказанных услуг с подписями Исполнителя и Заказчика.

8.5. Претензии к оказанным Исполнителем услугам предъявляются Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления Исполнителем акта оказанных услуг.

8.6. В случае если представленные результаты услуг в полной мере соответствуют обязательствам, принятым Исполнителем по настоящему Договору, Заказчик принимает результаты услуг и подписывает акт оказанных услуг.

8.7. В случае если оказанные услуги (по объему, качеству, содержанию) содержат отклонения от условий настоящего Договора, приложения к нему, Заказчик составляет перечень замечаний. Результаты услуг с замечаниями подлежат доработке Исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента представления Заказчиком Исполнителю перечня замечаний к результатам оказанных услуг.

8.8. В случае если Обучающийся не приступил к обучению в установленные Договором сроки или систематически не посещал занятия (при обучении с применением ДОТ, ЭО – не изучал учебные материалы) более 40% часов от установленного учебным планом времени, то Обучающийся не допускается к прохождению итоговой аттестации, документ о квалификации или обучении в этом

случае не выдается, оплата, предусмотренная Договором, не возвращается.

8.9. Срок оформления оригинала документа о квалификации или обучении (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и др.) составляет 5–10 рабочих дней с момента окончания срока обучения при условии, что Обучающийся сдал итоговую аттестацию и произвел оплату оказанных услуг по настоящему Договору.

8.10. Выдача документа о квалификации, обучении ранее истечения срока реализации образовательной программы, установленного настоящим Договором, не допускается.

8.11. Сведения о документах о квалификации, обучении вносятся в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8.12. Доставка оригиналов документов осуществляется за счет Исполнителя через почтовые отделения АО «Почта России» в сроки, установленные АО «Почта России» на доставку. Повторная отправка оригиналов документов осуществляется за счет Заказчика.

8.13. Получатель и адрес отправки оригиналов документов: _____.

9. Срок Договора

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г., но не ранее, чем до полного исполнения Сторонами всех своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

9.2. Настоящий Договор распространяет своё действие на отношения, фактически возникающие с «__» _____ 20__ г. (пункт 2 статьи 425 ГК РФ).

10. Порядок урегулирования споров

10.1. Стороны принимают меры к тому, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения настоящего Договора, были урегулированы путем переговоров.

10.2. В случае возникновения претензий относительно исполнения одной Стороной своих обязательств по Договору другая Сторона может направить претензию в письменной форме. В отношении всех претензий, направляемых по настоящему Договору, Сторона, которой адресована данная претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты ее получения.

10.3. В случае неполучения Исполнителем претензии от Заказчика в течение 10 (десяти) дней с момента окончания обучения, услуги считаются оказанными Исполнителем в полном объеме, с надлежащим качеством в предусмотренный Договором срок.

10.4. При невозможности урегулирования споров путем переговоров, споры разрешаются в Арбитражном суде Тюменской области.

11. Порядок обработки персональных данных

11.1. При исполнении Договора Заказчик дает согласие Исполнителю на обработку персональных данных Обучающегося и работников, ставших известными в рамках исполнения настоящего Договора в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона (домашний, мобильный); данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; семейное положение; отношение к воинской обязанности; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; СНИЛС; ИНН; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

11.2. Обучающийся принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на обработку и распространение персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе, при этом заполняет формы согласия на обработку персональных данных, согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утвержденные локальными нормативными актами АНО НИИ Управления, регуливающими использование и защиту персональных данных.

11.3. В соответствии с пунктом 6 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных АНО НИИ Управления должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. АНО НИИ Управления должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных. В связи с этим АНО НИИ Управления может запросить, а клиент предоставляет документы, подтверждающие его персональные данные.

12. Порядок изменения, расторжения и дополнения Договора

12.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору, не противоречащие законодательству Российской Федерации, оформляются дополнительными соглашениями Сторон.

12.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

12.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом Стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

12.4. Настоящий Договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем внесудебном порядке в случаях:

12.4.1. Применения к Обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

12.4.2. Невыполнения Обучающимися по образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному усвоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана.

12.4.3. Установления нарушения порядка и условий приема Обучающихся в АНО НИИ Управления, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в АНО НИИ Управления, в том числе (но не ограничиваясь) в связи с несоответствием последнего требованиям, определенным в настоящем Договоре.

12.4.4. Просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

12.4.5. Невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося, в том числе (но не ограничиваясь) в связи с нарушением Обучающимся дисциплины, повреждением имущества Исполнителя, распространением или передачей иным лицам материалов Образовательных программ Исполнителя.

12.4.6. В иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Договор признается расторгнутым в случаях, определенных в настоящем пункте Договора, на 15 (пятнадцатый) календарный день с момента направления Исполнителем соответствующего письменного уведомления Заказчику.

12.5. Увольнение (сокращение), перевод на иную должность или работу, в другую местность Обучающегося не являются основанием для расторжения Договора и неисполнения Сторонами обязательств по Договору.

13. Электронный документооборот в образовательном процессе

13.1. Стороны договорились, что для обеспечения юридически значимого взаимодействия между Исполнителем и Обучающимся при осуществлении образовательного процесса и обмена электронными документами в СДО АНО НИИ Управления использовать простую электронную подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с применением Системы ЭДО АНО НИИ Управления.

13.2. Участниками электронного документооборота в СДО АНО НИИ Управления с использованием Системы ЭДО АНО НИИ Управления, являются работники АНО НИИ Управления и Обучающийся, подписавшие согласие на использование системы электронного документооборота АНО НИИ Управления (crm.nii-rf.ru) и подписание документов простой электронной подписью.

13.3. Порядок использования Системы ЭДО АНО НИИ Управления в СДО АНО НИИ Управления устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

13.4. Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью

Обучающегося, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью Обучающегося.

13.5. Обучающийся простой электронной подписью в Системе ЭДО АНО НИИ Управления может подписывать следующие электронные документы, которые признаются равнозначными по юридической силе документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью: согласие на использование системы электронного документооборота АНО НИИ Управления (stm.nii-rg.ru) и подписание документов простой электронной подписью, все документы, составляемые при осуществлении образовательного процесса (справки, заявления, протоколы, материалы текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации и другие), все документы, связанные с персональными данными (в том числе согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) и другие документы, создаваемые в процессе взаимодействия между Обучающимся и Исполнителем.

13.6. Обучающийся признает, что визуализация штампа простой электронной подписи (далее – ПЭП при демонстрации электронного документа в интерфейсе Системы ЭДО АНО НИИ Управления, выполненная средствами Системы ЭДО АНО НИИ Управления, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

13. Прочие условия

14.1. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Заключение, изменение, дополнение и расторжение настоящего Договора производится только в письменной форме и подписывается уполномоченными представителями Сторон.

14.2. Письменная форма Договора считается соблюденной в случае подписания Договора лицом с помощью электронных либо иных технических средств, позволяющих воспроизвести на материальном носителе в неизменном виде содержание Договора, при этом требование о наличии подписи считается выполненным, если использован любой способ, позволяющий достоверно определить лицо, выразившее волю.

14.3. Стороны вправе направить друг другу Настоящий Договор, протоколы и все документы, составляемые в процессе заключения договоров, исполнения и (или) расторжения (письма, уведомления, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, протоколы согласования и прочие), все документы, составляемые при осуществлении образовательного процесса (справки, заявления, протоколы, материалы текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации и другие), финансовые и бухгалтерские документы (расчет стоимости, коммерческие предложения, счета, акты оказанных услуг), все документы, связанные с персональными данными (в том числе согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) и другие документы, подписанные и сканированные (фотографированные), посредством факсимильной связи и (или) электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала по реквизитам, указанным в настоящем Договоре. Стороны подтверждают их юридическую силу до момента получения оригиналов соответствующих документов.

14.4. Стороны обязуются направить друг другу оригиналы документов, ранее представленных посредством факсимильной связи или электронной почты, в срок, установленный законодательством Российской Федерации или по требованию заинтересованной Стороны, но не более 3 (трех) месяцев с момента окончания обучения по образовательной программе в соответствии с настоящим Договором.

14.5. Стороны настоящего Договора, в целях рекламы собственных услуг, вправе размещать на своем сайте (либо на иных информационных сайтах или источниках), публиковать в печатных изданиях, распространять в ином виде (в том числе в печатном виде на информационных листах (объявлениях) на телевидении) информацию об организационно-правовой форме, наименовании (Ф.И.О.) Стороны, а также ее логотип и товарные знаки, о факте наличия между Сторонами договорных отношений и о сроке таких отношений. Подписанием настоящего Договора Стороны подтверждают, что такая

информация не относится к коммерческой тайне Сторон и каждая из Сторон имеет право свободно публиковать информацию, названную в настоящем пункте Договора, по своему усмотрению бессрочно.

Приложения к Договору:

Приложение № 1 – Учебный план по программе обучения;

Приложение № 2 – Сведения о количестве Обучающихся, направляемых Заказчиком на обучение;

Приложение № 3 – Порядок прохождения обучения (основные моменты);

Приложение № 4 – Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (основные моменты).

15. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Автономная некоммерческая организация

Научно-исследовательский институт

управления народным хозяйством

(АНО НИИ Управления)

Юридический адрес: 625015, г. Тюмень,

ул. Макарова, д.28

Фактический адрес: 625035, г. Тюмень,

ул. Республики, д.204, корпус 1, оф.403

ОГРН 1157232003488

ИНН 7203331177 КПП 720301001

р /с 40703810100000001195

в Филиале «Центральный» Банка ВТБ (ПАО)

г. Москва

к/с 30101810145250000411

БИК 044525411

тел. 8(3452) 60-39-08

e-mail: nii603908@yandex.ru,

info@nii-rf.ru

Должность

Должность

_____ / _____ /

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Учебный план по программе обучения

«Программа обучения»

Текущий контроль успеваемости:

Промежуточная аттестация:

Итоговая аттестация:

Присваиваемая квалификация (для профессиональной переподготовки):

Сфера деятельности (для профессиональной переподготовки):

Исполнитель:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Заказчик:

Должность

_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Должность

_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Сведения о количестве Обучающихся, направляемых Заказчиком на обучение

№ п/п	Ф.И.О. Обучаемого (-ых)	Должность	Срок обучения	Форма обучения	Место жительства	Телефон
1.				заочная с применением ДОТ, ЭО		
2.						

Исполнитель:

Заказчик:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Должность _____ / _____ /

Должность _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Порядок прохождения обучения (основные моменты)

1. Условия прохождения обучения при реализации образовательных программ в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), электронного обучения (ЭО) устанавливаются локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

2. Формы обучения, принятые в АНО НИИ Управления: очная, очно-заочная, заочная.

3. Обучение может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальному учебному плану, в форме стажировки и с применением ДОТ, ЭО.

4. Обучение по образовательным программам с применением ДОТ, ЭО осуществляется с использованием Системы дистанционного обучения АНО НИИ Управления (далее – СДО АНО НИИ Управления).

5. При обучении с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) Обучающийся получает учебные материалы в электронном формате: учебники, статьи, таблицы, видео, тесты (допускаются разные варианты учебных материалов, например, только учебники или методические материалы). Учебные материалы размещаются в специальном личном кабинете, предусмотренном в СДО АНО НИИ Управления для данных целей, в сети Интернет, а также, в случае необходимости, направляются на электронную почту.

6. При обучении с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) предполагается, что Обучающийся самостоятельно и добросовестно изучает направленные материалы, готовится к прохождению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации. После изучения определенного количества учебных материалов (10–15 и более) и прохождения аттестации получает навыки, умения и (или) квалификацию.

В процессе обучения в рамках оказания учебно-методической помощи Обучающемуся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, Обучающийся может консультироваться и задавать вопросы преподавателю посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.

7. При обучении с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) взаимодействие и коммуникация Обучающегося с руководством, штатными педагогическими работниками или лицами, привлеченными на ином законном основании и техническим персоналом АНО НИИ Управления, осуществляется посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала, в том числе в Системе ЭДО АНО НИИ Управления, в зависимости от организации процесса обучения.

Сообщения организационного характера, а также сообщения, касающиеся технических вопросов по работе с СДО АНО НИИ Управления (например, прохождение тестирования), обрабатываются в срок до 24 часов.

Порядок оказания технической помощи Обучающемуся и педагогическим работникам при реализации программ дополнительного профессионального образования с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

8. При очном или очно-заочном обучении Обучающийся посещает очные занятия (лекции, практики, коллоквиумы, деловые игры и др.) в АНО НИИ Управления в соответствии с учебным планом в сроки, установленные Договором.

Также в данный период Обучающийся консультируется по предмету обучения, прохождению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (прохождению

тестирования и (или) написанию итоговой (контрольной) работы).

9. В процессе обучения по образовательным программам Обучающийся самостоятельно соотносит полученные учебные материалы с учебным планом. С целью изучения учебных материалов, освоения образовательной программы, подготовки к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, закрепления способности к анализу, поиску, структурированию и актуализации материала и возможности свободно ориентироваться в дисциплинах по теме обучения, а также для получения необходимых навыков, умений и (или) квалификации Обучающийся пишет конспект учебных материалов (ёмко, в виде тезисов или вопросов, записывает ключевую информацию) по каждому разделу учебного плана в объеме до 10 рукописных листов, раскрывая тематику (последовательно проанализировав данный текст в контексте образовательной программы; развернуто и логически связно ответив на поставленный вопрос) пункта учебного плана.

10. Программа обучения может предусматривать прохождение стажировки на предприятиях и организациях по предмету обучения.

11. Реализация образовательных программ предусматривает прохождение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с образовательной программой и учебным планом.

Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации устанавливаются локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

Исполнитель:

Заказчик:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Должность

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Должность

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (основные моменты)

1. Текущий контроль успеваемости

- 1.1. Текущий контроль успеваемости – аттестация, проводимая в ходе изучения Обучающимся содержания учебных дисциплин (модулей) образовательной программы.
- 1.2. Текущий контроль успеваемости является дополнительной формой контроля учебной работы Обучающегося, проводимой в течение всего периода обучения.
- 1.3. Наличие и периодичность проведения текущего контроля успеваемости определяется образовательной программой и учебным планом.
- 1.4. Форма текущего контроля успеваемости: тестирование.
- 1.5. Порядок проведения текущего контроля успеваемости устанавливается АНО НИИ Управления.
- 1.6. Текущий контроль успеваемости проводится в СДО АНО НИИ Управления.
- 1.7. По результатам текущего контроля успеваемости выставляются оценки по двухбалльной системе оценивания – «зачет» и «незачет». При проведении тестирования:
 - оценка «зачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет от 50 до 100%;
 - оценка «незачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет менее 50%.
- 1.8. Возможны иные формы текущего контроля успеваемости если это предусмотрено образовательной программой и учебным планом.

2. Промежуточная аттестация

- 2.1. Промежуточная аттестация призвана оценить знания, умения, навыки и компетенции, полученные Обучающимся в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения части образовательной программы.
- 2.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения отдельного раздела образовательной программы (учебной дисциплины (модуля)) или его части, являющимися обязательными для промежуточной аттестации Обучающегося.
- 2.3. Промежуточная аттестация входит в период (время изучения) учебной дисциплины (модуля) и проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего учебного раздела, в соответствии с учебным планом.
- 2.4. Промежуточная аттестация может быть междисциплинарной в пределах осваиваемой образовательной программы.
- 2.5. Форма промежуточной аттестации: тестирование.
- 2.6. Апелляция по результатам промежуточной аттестации не предусмотрена.
- 2.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
- 2.8. Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность.
- 2.9. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые АНО НИИ Управления, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни Обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.
- 2.10. Повторное прохождение промежуточной аттестации допускается (не более двух раз) при условии прохождения промежуточной аттестации до проведения итоговой аттестации.

- 2.11. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в АНО НИИ Управления создается комиссия. По результатам промежуточной аттестации составляется протокол.
- 2.12. Обучающийся по образовательным программам, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность, отчисляется из АНО НИИ Управления, как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
- 2.13. Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин или имеющий академическую задолженность, не допускается до итоговой аттестации и получает справку об обучении или о периоде обучения установленного АНО НИИ Управления образца.
- 2.14. Промежуточная аттестация может проводиться как очно в письменной форме, так и дистанционно путем обмена электронными документами (сканированными или сфотографированными) посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в Системе дистанционного обучения АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.
- 2.15. При проведении тестирования в письменной форме тест направляется (выдается) Обучающемуся в день начала обучения или в начале периода проведения промежуточной аттестации, после чего Обучающийся решает тест (выбирает правильные ответы) путем проставления соответствующих меток, позволяющих однозначно идентифицировать ответ. По завершении теста Обучающийся указывает фамилию, имя, отчество, дату прохождения теста и подписывает бланк, сканирует (фотографирует) и направляет (передает) на проверку преподавателю до окончания периода проведения промежуточной аттестации.
- 2.16. Проверку материалов промежуточной аттестации осуществляет преподаватель по данной программе обучения или виду аттестации.
- 2.17. По результатам промежуточной аттестации выставляются оценки по двухбалльной системе оценивания – «зачет» и «незачет». При проведении тестирования:
- оценка «зачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет от 50 до 100%;
 - оценка «незачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет менее 50%.
- 2.18. Возможны иные формы промежуточной аттестации, если это предусмотрено образовательной программой и учебным планом.

3. Итоговая аттестация

- 3.1. К итоговой аттестации допускается Обучающийся, не имеющий академической задолженности по результатам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.
- 3.2. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Обучающегося.
- 3.3. Итоговая аттестация и оценка качества освоения образовательной программы осуществляется комиссией, создаваемой АНО НИИ Управления. По результатам итоговой аттестации составляется протокол.
- 3.4. Форма итоговой аттестации: тестирование и (или) написание итоговой (контрольной) работы.
- 3.5. Итоговая аттестация может проводиться как очно в письменной форме, так и дистанционно путем обмена электронными документами (сканированными или сфотографированными) посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.
- 3.7. При проведении тестирования в письменной форме тест направляется (выдается)

Обучающемуся в день начала обучения или в начале периода проведения итоговой аттестации, после чего Обучающийся решает тест (выбирает правильные ответы) путем проставления соответствующих меток, позволяющих однозначно идентифицировать ответ. По завершении теста Обучающийся указывает фамилию, имя, отчество, дату прохождения теста и подписывает бланк, сканирует (фотографирует) и направляет (передает) на проверку преподавателю до окончания периода проведения итоговой аттестации и не позднее окончания срока обучения по образовательной программе.

3.8. Проверку материалов итоговой аттестации осуществляет преподаватель по данной программе обучения или виду аттестации.

По результатам итоговой аттестации выставляются оценки по двухбалльной системе оценивания – «зачет» и «незачет». При проведении тестирования:

– оценка «зачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет от 50 до 100%;

– оценка «незачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет менее 50%.

3.9. Написание итоговой (контрольной) работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по написанию итоговой (контрольной) работы, утверждаемыми АНО НИИ Управления с учетом специфики образовательной программы.

Выполненная работа предоставляется на проверку преподавателю не позднее, чем за 1–5 дней до окончания обучения, в распечатанном виде и (или) посредством электронной почты или с использованием предусмотренного в Системе дистанционного обучения АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.

Итоговая (контрольная) работа направляется в форматах документов, доступных для редактирования в программе Microsoft Word или аналогичных программах.

При несоответствии хотя бы одного из критериев оценивания итоговых работ, установленных Методическими указаниями по написанию итоговой (контрольной) работы, выставляется оценка «незачет» и итоговая (контрольная) работа направляется на доработку Обучающемуся. При соответствии всех критериев выставляется оценка «зачет».

3.10. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации, обучении установленного образца.

Исполнитель:

Заказчик:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Должность

Должность

_____/_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

ФОРМА

ДОГОВОР
на оказание платных образовательных услуг

г. Тюмень

«__» _____ 20__ г.

гр. _____ именуемый (-ая) в
дальнейшем Заказчик, с одной стороны, и
**Автономная некоммерческая организация Научно–исследовательский институт управления
народным хозяйством (АНО НИИ Управления)**, именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице
_____ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании
_____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с
Гражданским кодексом Российской Федерации, заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № 087 от 20.11.2017 (Л035-01215-72/00275501), выданной Департаментом образования и науки Тюменской области, принимает на себя обязательства оказать образовательные услуги на платной основе по дополнительному образованию по программе (обучения, повышения квалификации, профессиональной переподготовки – выбрать нужное) «**Наименование программы**».

1.2. Учебный план по программе обучения – Приложение №1 к настоящему Договору.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) – __ академических часов.

1.4. Форма обучения: _____ с применением ДОТ, ЭО.

1.5. Период обучения в соответствии с рабочим учебным планом: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Период проведения очной части обучения (при очной или очно-заочной форме обучения) в соответствии с рабочим учебным планом: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в АНО НИИ Управления до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из АНО НИИ Управления.

1.6. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается _____.

1.7. Место осуществления образовательной деятельности: 625035, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики, д.204, корп.1, оф.403, 304.

Место проведения обучения: _____.

1.8. Количество Обучающихся, направляемых Заказчиком на обучение, устанавливается в соответствии с Приложением №2 к настоящему Договору.

1.9. Порядок прохождения обучения устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления, основные моменты прохождения обучения изложены в Приложении № 3 к настоящему Договору.

1.10. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления, основные моменты

проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации изложены в Приложении № 4 к настоящему Договору.

2. Термины, используемые в Договоре

Заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании Договора.

Исполнитель – АНО НИИ Управления, организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги Обучающемуся.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии Обучающихся и педагогических работников посредством системы дистанционного обучения.

Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации и взаимодействие Обучающихся и педагогических работников.

Система дистанционного обучения АНО НИИ Управления (СДО АНО НИИ Управления) – программное обеспечение, предназначенное для реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения (зарегистрировано в Роспатенте №2024615525 от 11.03.2024).

Система электронного документооборота АНО НИИ Управления (Система ЭДО АНО НИИ Управления) – программное обеспечение, предназначенное для организации юридически значимого документооборота и подписания электронных документов простой электронной подписью (зарегистрировано в Роспатенте №2024616176 от 18.03.2024).

3. Нормативные акты, регулирующие образовательный процесс

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

4. Общие положения

4.1. Реализацию образовательных программ осуществляет специализированное структурное образовательное подразделение Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (далее – НИИ Управления, Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством).

4.2. Ознакомление с правоустанавливающими и регламентирующими образовательную деятельность документами (свидетельством о государственной регистрации, Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, правилами приема на обучение, режимом занятий, правилами внутреннего распорядка Обучающихся и др.) осуществляется на сайте Исполнителя по адресу: <https://nii-rf.ru>.

4.3. Подписывая настоящий Договор, Заказчик гарантирует, что он имеет законные права вступать в договорные отношения с Исполнителем и гарантирует, что ознакомлен, соглашается, полностью и безоговорочно принимает все условия Договора в том виде, в каком они изложены в тексте Договора, в том числе в приложениях к Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

4.4. Исполнитель устанавливает следующие требования к приему Обучающихся на образовательные программы дополнительного профессионального образования – к освоению

образовательных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. По обучению по иным программам (кроме дополнительного профессионального образования) допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования и (или) квалификации, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

4.5. Подписывая настоящий Договор, Заказчик подтверждает наличие у Обучающегося среднего профессионального и (или) высшего образования, что выступает правовым основанием возможности выдачи Обучающемуся диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации.

4.6. Заказчик понимает и обязуется довести до сведения Обучающегося, что в случае отсутствия у Обучающегося среднего профессионального и (или) высшего образования или документов, подтверждающих его наличие, Исполнителем вместо документа о квалификации будет выдан(о) (выслан(о)) удостоверение о прохождении образовательной программы с указанием наименования программы, которое соответствует наименованию выбранной образовательной программы дополнительного профессионального образования.

4.7. Обучение по дополнительным профессиональным программам свыше 250 академических часов завершается выдачей Обучающемуся диплома о профессиональной переподготовке, менее 250 часов – удостоверения о повышении квалификации.

4.8. Подписывая настоящий Договор, Заказчик подтверждает, что в случае прохождения обучения с применением ДОТ, ЭО у Обучающегося имеется доступ к сети Интернет и имеется возможность обучаться с применением ДОТ, ЭО, что полностью соответствует возможности Обучающегося пользоваться образовательными услугами, оказываемыми таким способом.

4.9. Заказчик подтверждает, осведомлен и обязуется довести до сведения Обучающегося, что для получения образовательных услуг, предусмотренных Договором, требуется наличие исправного компьютера, бесперебойного доступа к сети Интернет с рекомендуемой минимально допустимой скоростью 5 Мбит/с и установленной компьютерной программы для просмотра веб-страниц в сети Интернет – браузера (одного из следующих): MS Edge, Google Chrome, Yandex, Mozilla Firefox, программных средств, позволяющих просматривать файлы формата .pdf и форматов, входящих в пакет программ Microsoft Office (.doc, .docx, .rtf, .xls, .ppt и др.), а также установленной антивирусной программы.

4.10. Обучение производится на образовательной платформе: СДО АНО НИИ Управления, расположенной по адресу в сети Интернет: <https://sdo.nii-rf.ru>.

4.11. Каждому Обучающемуся в СДО АНО НИИ Управления создается личный кабинет.

4.12. АНО НИИ Управления является разработчиком, законным владельцем и обладателем исключительных прав на СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>), а также обладателем прав на программное обеспечение, дизайны СДО АНО НИИ Управления. Заказчик и Обучающийся несут полную ответственность за нарушения прав АНО НИИ Управления при использовании СДО АНО НИИ Управления.

4.13. Доступ (авторизация) Обучающегося в личный кабинет СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>) осуществляется по логину и паролю, направляемых на адрес электронной почты Обучающегося, указанный в заявлении о приеме на обучение не позднее даты начала обучения. Фиксация направления доступов в личный кабинет осуществляется посредством СДО АНО НИИ Управления.

4.14. Доступ (авторизация) Обучающегося в личный кабинет СДО АНО НИИ Управления осуществляется бессрочно, но гарантируется только на период обучения по образовательной программе. В случае отсутствия доступа в СДО АНО НИИ Управления за пределами сроков обучения АНО НИИ Управления не принимает претензии по невозможности авторизации в личном кабинете.

5. Права и обязанности Исполнителя

5.1. Исполнитель обязан:

5.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливая системы оценок,

формы, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации Обучающегося.

5.1.2. 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.

5.1.3. До заключения Договора и в период его действия предоставлять Заказчику и (или) Обучающемуся достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающих возможность их правильного выбора.

5.1.4. Обеспечить Обучающегося доступом к необходимому учебному материалу в электронном виде в соответствии с образовательной программой посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (путем направления логина и пароля для авторизации или ссылки), за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 90% учебных часов за период обучения.

5.1.5. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.1.6. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

5.1.7. Принять на обучение (зачислить) лица, указанные в Приложении №2 к настоящему Договору, выполнившие установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Исполнителя, локальными нормативными актами Исполнителя и настоящим Договором условия приема, в качестве Обучающегося.

5.1.8. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные образовательной программой условия ее освоения.

5.1.9. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора).

5.1.10. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

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

5.1.12. Провести текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.1.13. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации, при условии соблюдения требований к уровню образования, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выдать документ о квалификации или обучении (удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке и др.), за исключением случаев, установленных пунктом 5.2.2. Договора, лично Обучающемуся или посредством направления его на почтовый адрес Заказчика, указанный в настоящем Договоре, заявлении о зачислении на обучение или передать лично.

5.2. Исполнитель имеет право:

5.2.1. Требовать от Заказчика оплаты оказанных услуг в размере, установленном настоящим Договором.

5.2.2. Отказать в выдаче документа о квалификации или обучении установленного образца в следующих случаях:

- невыполнение учебного плана;
- непрохождение итоговой аттестации;
- отсутствие оплаты за обучение;
- в других случаях, установленных законодательством об образовании.

5.2.3. Отчислить Обучающегося при невыполнении учебного плана, непосещении Обучающимся

занятий (при обучении с применением ДОТ, ЭО – игнорировании изучения учебных материалов) и непрохождении итоговой аттестации. Денежные средства, внесенные в качестве платы за оказание образовательных услуг, при этом не возвращаются.

5.2.4. Ограничить использование Обучающимся ЭДО АНО НИИ Управления в случае:

- нарушения локальных нормативных актов АНО НИИ Управления;
- предоставления недостоверных сведений;
- направления документов (материалов) оскорбительного характера;
- направления документов (материалов), носящих явно провокационный характер, разжигающих межнациональную рознь, связанных с проявлениями экстремизма, сепаратизма, призывам к свержению действующей власти и т.д.;
- направления документов (материалов), не связанных с деятельностью АНО НИИ Управления;
- отчисления с обучения;
- нарушения конфиденциальности логина, пароля, кодового слова.
- заражения СДО АНО НИИ Управления компьютерными вирусами;
- в других случаях нарушения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов АНО НИИ Управления.

5.2.5. Снизить стоимость платных образовательных услуг в соответствии с принятыми локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

6. Права и обязанности Заказчика и (или) Обучающегося

6.1. Заказчик и (или) Обучающийся обязаны:

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

6.1.2. В срок до начала обучения обеспечить предоставление необходимых документов Обучающимися: заявление о зачислении на обучение; копия паспорта; копия диплома о высшем или среднем профессиональном образовании; выданные учебным заведением справки, подтверждающие получение высшего / среднего профессионального образования; копия свидетельства о браке или иной документ, подтверждающий факт смены фамилии, имени, отчества; лист ознакомления с информацией об АНО НИИ Управления; согласие на обработку персональных данных; согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения; копия СНИЛС и ИНН.

6.1.3. Использовать выданные Обучающемуся в ходе освоения образовательной программы учебно-методические материалы только для принятия решений по вопросам деятельности Заказчика в рамках направленности образовательной программы. Заказчик, в частности, не вправе воспроизводить, распространять, перерабатывать, доводить до всеобщего сведения любым способом данные материалы.

6.1.4. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной от АНО НИИ Управления (логин, пароль от личного кабинета, кодовое слово и другая информация), не передавать её третьим лицам.

6.1.5. Довести до сведения Обучающегося его следующие права, вытекающие из факта направления на обучение:

а) использовать академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

б) получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

в) обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса;

г) пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

д) получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

6.1.6. Довести до сведения Обучающегося его следующие обязанности, вытекающие из факта направления на обучение:

6.1.6.1. Соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

- проходить обучение самостоятельно и от своего лица;
- добросовестно изучать учебные материалы, выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным учебным планом;
- извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях;
- обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных образовательной программой и учебным планом;
- соблюдать требования Устава Исполнителя, правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Исполнителя.

6.1.6.2. Использовать выданные Обучающемуся в ходе освоения образовательной программы учебно-методические материалы только для изучения в учебных целях и выполнения своих трудовых функций. Обучающийся, в частности, не вправе воспроизводить, распространять, перерабатывать, доводить до всеобщего сведения любым способом данные материалы.

6.1.7. Организовать, обеспечить и контролировать посещение Обучающимся занятий (при обучении с применением ДОТ, ЭО – изучение учебных материалов) в соответствии с учебным планом, а также подготовку и прохождение аттестации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.1.8. Организовать (осуществлять), обеспечить и контролировать добросовестное изучение Обучающимся учебных материалов в соответствии с учебным планом.

6.1.9. Получить, подписать и отправить на почтовый адрес Исполнителя экземпляры оригиналов документов: заявление о зачислении на обучение, лист ознакомления с информацией об АНО НИИ Управления, согласие на обработку персональных данных, Договор, акт оказанных услуг.

6.1.10. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания обучения принять услуги путем подписания, представленного Исполнителем в двух экземплярах акта оказанных услуг.

6.2. Заказчик и (или) Обучающийся имеет право:

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

6.2.2. В любое время проверять ход и качество оказываемых Исполнителем услуг, не вмешиваясь в его деятельность.

6.2.3. Использовать академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

6.2.7. Для обеспечения юридически значимого документооборота с АНО НИИ Управления, обмена электронными документами и подписания их простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» использовать Систему электронного документооборота АНО НИИ Управления (sgm.nii-rf.ru) на условиях, установленных локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

7. Ответственность Сторон (Заказчика и (или) Обучающегося, Исполнителя)

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

7.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных

образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

7.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 3 (трех) рабочих дней недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем.

7.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий Договора.

7.5. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платных образовательных услуг), либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- г) расторгнуть Договор.

7.6. 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.

8. Цена Договора, порядок расчетов и сдачи-приемки оказанных услуг

8.1. Стоимость услуг по настоящему Договору из расчета на одного Обучающегося составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

Полная стоимость оказываемых по Договору образовательных услуг составляет _____ (_____) рублей 00 копеек. НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения (пункт 2 статьи 346.11 Налогового кодекса Российской Федерации).

8.2. Стоимость оказываемых услуг по Договору включает все расходы, связанные с оказанием услуг Заказчику, в том числе транспортные, страховые, командировочные расходы, а также затраты на страхование, расходы по уплате налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Заказчик оплачивает Исполнителю услуги путем 100% предоплаты в течение 10 (десяти) рабочих дней после выставления Исполнителем счета на оплату или Заказчик оплачивает Исполнителю услуги поэтапно путем перечисления денежных средств на расчетный счет АНО НИИУправления на основании счета на оплату при условии, что 100% оплаты должно быть внесено до проведения итоговой аттестации Обучающегося.

8.4. Приемка оказанных услуг оформляется двусторонним актом оказанных услуг с подписями Исполнителя и Заказчика.

8.5. Претензии к оказанным Исполнителем услугам предъявляются Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления Исполнителем акта оказанных услуг.

8.6. В случае если представленные результаты услуг в полной мере соответствуют обязательствам, принятым Исполнителем по настоящему Договору, Заказчик принимает результаты услуг и подписывает акт оказанных услуг.

8.7. В случае если оказанные услуги (по объему, качеству, содержанию) содержат отклонения от условий настоящего Договора, приложения к нему, Заказчик составляет перечень замечаний. Результаты услуг с замечаниями подлежат доработке Исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента представления Заказчиком Исполнителю перечня замечаний к результатам оказанных услуг.

8.8. В случае если Обучающийся не приступил к обучению в установленные Договором сроки или систематически не посещал занятия (при обучении с применением ДОТ, ЭО – не изучал учебные материалы) более 40% часов от установленного учебным планом времени, то Обучающийся не допускается к прохождению итоговой аттестации, документ о квалификации или обучении в этом

случае не выдается, оплата, предусмотренная Договором, не возвращается.

8.9. Срок оформления оригинала документа о квалификации или обучении (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и др.) составляет 5–10 рабочих дней с момента окончания срока обучения при условии, что Обучающийся сдал итоговую аттестацию и произвел оплату оказанных услуг по настоящему Договору.

8.10. Выдача документа о квалификации, обучении ранее истечения срока реализации образовательной программы, установленного настоящим Договором, не допускается.

8.11. Сведения о документах о квалификации, обучении вносятся в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8.12. Доставка оригиналов документов осуществляется за счет Исполнителя через почтовые отделения АО «Почта России» в сроки, установленные АО «Почта России» на доставку. Повторная отправка оригиналов документов осуществляется за счет Заказчика.

8.13. Получатель и адрес отправки оригиналов документов: _____.

9. Срок Договора

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г., но не ранее, чем до полного исполнения Сторонами всех своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

9.2. Настоящий Договор распространяет своё действие на отношения, фактически возникающие с «__» _____ 20__ г. (пункт 2 статьи 425 ГК РФ).

10. Порядок урегулирования споров

10.1. Стороны принимают меры к тому, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения настоящего Договора, были урегулированы путем переговоров.

10.2. В случае возникновения претензий относительно исполнения одной Стороной своих обязательств по Договору другая Сторона может направить претензию в письменной форме. В отношении всех претензий, направляемых по настоящему Договору, Сторона, которой адресована данная претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты ее получения.

10.3. В случае неполучения Исполнителем претензии от Заказчика в течение 10 (десяти) дней с момента окончания обучения, услуги считаются оказанными Исполнителем в полном объеме, с надлежащим качеством в предусмотренный Договором срок.

10.4. При невозможности урегулирования споров путем переговоров, споры разрешаются в Арбитражном суде Тюменской области.

11. Порядок обработки персональных данных

11.1. При исполнении Договора Заказчик дает согласие Исполнителю на обработку персональных данных Обучающегося и работников, ставших известными в рамках исполнения настоящего Договора в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона (домашний, мобильный); данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; семейное положение; отношение к воинской обязанности; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; СНИЛС; ИНН; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

11.2. Обучающийся принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на обработку и распространение персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе, при этом заполняет формы согласия на обработку персональных данных, согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утвержденные локальными нормативными актами АНО НИИ Управления, регулирующие использование и защиту персональных данных.

11.3. В соответствии с пунктом 6 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О

персональных данных» при обработке персональных данных АНО НИИ Управления должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. АНО НИИ Управления должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных. В связи с этим АНО НИИ Управления может запросить, а клиент предоставляет документы, подтверждающие его персональные данные.

12. Порядок изменения, расторжения и дополнения Договора

12.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору, не противоречащие законодательству Российской Федерации, оформляются дополнительными соглашениями Сторон.

12.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

12.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом Стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

12.4. Настоящий Договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем внесудебном порядке в случаях:

12.4.1. Применения к Обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

12.4.2. Невыполнения Обучающимся обязанностей по добросовестному усвоению образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана.

12.4.3. Установления нарушения порядка и условий приема Обучающихся в АНО НИИ Управления, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в АНО НИИ Управления, в том числе (но не ограничиваясь) в связи с несоответствием последнего требованиям, определенным в настоящем Договоре.

12.4.4. Просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

12.4.5. Невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося, в том числе (но не ограничиваясь) в связи с нарушением Обучающимся дисциплины, повреждением имущества Исполнителя, распространением или передачей иным лицам материалов Образовательных программ Исполнителя.

12.4.6. В иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Договор признается расторгнутым в случаях, определенных в настоящем пункте Договора, на 15 (пятнадцатый) календарный день с момента направления Исполнителем соответствующего письменного уведомления Заказчику.

12.5. Увольнение (сокращение), перевод на иную должность или работу, в другую местность Обучающегося не являются основанием для расторжения Договора и неисполнения Сторонами обязательств по Договору.

13. Электронный документооборот при заключении и исполнении Договора

13.1. Стороны договорились, что для обеспечения юридически значимого взаимодействия между Исполнителем и Заказчиком при заключении, исполнении настоящего Договора и обмена электронными документами использовать простую электронную подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с применением Системы ЭДО АНО НИИ Управления.

13.2. Участниками электронного документооборота с использованием Системы ЭДО АНО НИИ Управления, являются работники АНО НИИ Управления и Заказчики, подписавшие согласие на использование системы электронного документооборота АНО НИИ Управления (crm.nii-rf.ru) и подписание документов простой электронной подписью.

13.3. Порядок использования Системы ЭДО АНО НИИ Управления устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

13.4. Стороны договорились, что информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

13.5. Стороны договорились, что простой электронной подписью в Системе ЭДО АНО НИИ

Управления могут быть подписаны следующие электронные документы, которые признаются равнозначными по юридической силе документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью: согласие на использование системы электронного документооборота АНО НИИ Управления (crm.nii-rf.ru) и подписание документов простой электронной подписью, договоры (в том числе договоры на оказание платных образовательных услуг), протоколы и все документы, составляемые в процессе заключения договоров, исполнения и (или) расторжения (письма, уведомления, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, протоколы согласования и прочие), акцепт публичной оферты на оказание платных образовательных услуг, финансовые и бухгалтерские документы (расчет стоимости, коммерческие предложения, счета, акты оказанных услуг), все документы, связанные с персональными данными (в том числе согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) и другие документы, создаваемые в процессе взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем.

13.6. Стороны Договора признают, что визуализация штампа простой электронной подписи (далее - ПЭП) при демонстрации электронного документа в интерфейсе Системы ЭДО АНО НИИ Управления, выполненная средствами Системы ЭДО АНО НИИ Управления, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

14. Электронный документооборот в образовательном процессе

14.1. Стороны договорились, что для обеспечения юридически значимого взаимодействия между Исполнителем и Обучающимся при осуществлении образовательного процесса и обмена электронными документами в СДО АНО НИИ Управления использовать простую электронную подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с применением Системы ЭДО АНО НИИ Управления.

14.2. Участниками электронного документооборота в СДО АНО НИИ Управления с использованием Системы ЭДО АНО НИИ Управления являются работники АНО НИИ Управления и Обучающийся, подписавшие согласие на использование системы электронного документооборота АНО НИИ Управления (crm.nii-rf.ru) и подписание документов простой электронной подписью.

14.3. Порядок использования Системы ЭДО АНО НИИ Управления в СДО АНО НИИ Управления устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

14.4. Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью Обучающегося, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью Обучающегося.

14.5. Обучающийся простой электронной подписью в Системе ЭДО АНО НИИ Управления может подписывать следующие электронные документы, которые признаются равнозначными по юридической силе документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью: согласие на использование системы электронного документооборота АНО НИИ Управления (crm.nii-rf.ru) и подписание документов простой электронной подписью, все документы, составляемые при осуществлении образовательного процесса (справки, заявления, протоколы, материалы текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации и другие), все документы, связанные с персональными данными (в том числе согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) и другие документы, создаваемые в процессе взаимодействия между Обучающимся и Исполнителем.

14.6. Обучающийся признает, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации электронного документа в интерфейсе Системы ЭДО АНО НИИ Управления, выполненная средствами Системы ЭДО АНО НИИ Управления, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

15. Прочие условия

15.1. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все

экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Заключение, изменение, дополнение и расторжение настоящего Договора производится только в письменной форме и подписывается уполномоченными представителями Сторон.

15.2. Письменная форма Договора считается соблюденной в случае подписания Договора лицом с помощью электронных либо иных технических средств, позволяющих воспроизвести на материальном носителе в неизменном виде содержание Договора, при этом требование о наличии подписи считается выполненным, если использован любой способ, позволяющий достоверно определить лицо, выразившее волю.

15.3. Стороны вправе направить друг другу Настоящий Договор, протоколы и все документы, составляемые в процессе заключения договоров, исполнения и (или) расторжения (письма, уведомления, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, протоколы согласования и прочие), все документы, составляемые при осуществлении образовательного процесса (справки, заявления, протоколы, материалы текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации и другие), финансовые и бухгалтерские документы (расчет стоимости, коммерческие предложения, счета, акты оказанных услуг), все документы, связанные с персональными данными (в том числе согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) и другие документы, подписанные и сканированные (фотографированные), посредством факсимильной связи и (или) электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала по реквизитам, указанным в настоящем Договоре. Стороны подтверждают их юридическую силу до момента получения оригиналов соответствующих документов.

15.4. Стороны обязуются направить друг другу оригиналы документов, ранее представленных посредством факсимильной связи или электронной почты, в срок, установленный законодательством Российской Федерации или по требованию заинтересованной Стороны, но не более 3 (трех) месяцев с момента окончания обучения по образовательной программе в соответствии с настоящим Договором.

15.5. Стороны настоящего Договора, в целях рекламы собственных услуг, вправе размещать на своем сайте (либо на иных информационных сайтах или источниках), публиковать в печатных изданиях, распространять в ином виде (в том числе в печатном виде на информационных листах (объявлениях) на телевидении) информацию об организационно-правовой форме, наименовании (Ф.И.О.) Стороны, а также ее логотип и товарные знаки, о факте наличия между Сторонами договорных отношений и о сроке таких отношений. Подписанием настоящего Договора Стороны подтверждают, что такая информация не относится к коммерческой тайне Сторон и каждая из Сторон имеет право свободно публиковать информацию, названную в настоящем пункте Договора, по своему усмотрению бесплатно.

Приложения к Договору:

Приложение № 1 – Учебный план по программе обучения;

Приложение № 2 – Сведения о количестве Обучающихся, направляемых Заказчиком на обучение;

Приложение № 3 – Порядок прохождения обучения (основные моменты);

Приложение № 4 – Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (основные моменты).

16. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Автономная некоммерческая организация

Научно-исследовательский институт

управления народным хозяйством

(АНО НИИ Управления)

Юридический адрес: 625015, г. Тюмень,

ул. Макарова, д.28

Фактический адрес: 625035, г. Тюмень,

ул. Республики, д.204, корпус 1, оф.403
ОГРН 1157232003488
ИНН 7203331177 КПП 720301001

р /с 40703810100000001195
в Филиале «Центральный» Банка ВТБ (ПАО)
г. Москва
к/с 30101810145250000411
БИК 044525411

тел. 8(3452) 60-39-08
е-mail: nii603908@yandex.ru,
info@nii-rf.ru

Должность	Должность
_____ / _____ /	_____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.
М.П.	М.П.

Учебный план по программе обучения

«Программа обучения»

Текущий контроль успеваемости:

Промежуточная аттестация:

Итоговая аттестация:

Присваиваемая квалификация (для профессиональной переподготовки):

Сфера деятельности (для профессиональной переподготовки):

Исполнитель:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Заказчик:

Должность

_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Должность

_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Сведения о количестве Обучающихся, направляемых Заказчиком на обучение

№ п/п	Ф.И.О. Обучаемого (-ых)	Должность	Срок обучения	Форма обучения	Место жительства	Телефон
1.				заочная с применением ДОТ, ЭО		
2.						

Исполнитель:

Заказчик:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Должность _____ / _____ /

Должность _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Порядок прохождения обучения (основные моменты)

1. Условия прохождения обучения при реализации образовательных программ в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), электронного обучения (ЭО) устанавливаются локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

2. Формы обучения, принятые в АНО НИИ Управления: очная, очно-заочная, заочная.

3. Обучение может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальному учебному плану, в форме стажировки и с применением ДОТ, ЭО.

4. Обучение по образовательным программам с применением ДОТ, ЭО осуществляется с использованием Системы дистанционного обучения АНО НИИ Управления (далее – СДО АНО НИИ Управления).

5. При обучении с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) Обучающийся получает учебные материалы в электронном формате: учебники, статьи, таблицы, видео, тесты (допускаются разные варианты учебных материалов, например, только учебники или методические материалы). Учебные материалы размещаются в специальном личном кабинете, предусмотренном в СДО АНО НИИ Управления для данных целей, в сети Интернет, а также, в случае необходимости, направляются на электронную почту.

6. При обучении с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) предполагается, что Обучающийся самостоятельно и добросовестно изучает направленные материалы, готовится к прохождению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации. После изучения определенного количества учебных материалов (10–15 и более) и прохождения аттестации получает навыки, умения и (или) квалификацию.

В процессе обучения в рамках оказания учебно-методической помощи Обучающемуся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, Обучающийся может консультироваться и задавать вопросы преподавателю посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.

7. При обучении с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) взаимодействие и коммуникация Обучающегося с руководством, штатными педагогическими работниками или лицами, привлеченными на ином законном основании и техническим персоналом АНО НИИ Управления, осуществляется посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала, в том числе в Системе ЭДО АНО НИИ Управления в зависимости от организации процесса обучения.

Сообщения организационного характера, а также сообщения, касающиеся технических вопросов по работе с СДО АНО НИИ Управления (например, прохождение тестирования), обрабатываются в срок до 24 часов.

Порядок оказания технической помощи Обучающемуся и педагогическим работникам при реализации программ дополнительного профессионального образования с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

8. При очном или очно-заочном обучении Обучающийся посещает очные занятия (лекции, практики, коллоквиумы, деловые игры и др.) в АНО НИИ Управления в соответствии с учебным планом в сроки, установленные Договором.

Также в данный период Обучающийся консультируется по предмету обучения, прохождению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (прохождению

тестирования и (или) написанию итоговой (контрольной) работы).

9. В процессе обучения по образовательным программам Обучающийся самостоятельно соотносит полученные учебные материалы с учебным планом. С целью изучения учебных материалов, освоения образовательной программы, подготовки к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, закрепления способности к анализу, поиску, структурированию и актуализации материала, и возможности свободно ориентироваться в дисциплинах по теме обучения, а также для получения необходимых навыков, умений и (или) квалификации Обучающийся пишет конспект учебных материалов (ёмко, в виде тезисов или вопросов, записывает ключевую информацию) по каждому разделу учебного плана в объеме до 10 рукописных листов, раскрывая тематику (последовательно проанализировав данный текст под в контексте образовательной программы; развернуто и логически связно ответив на поставленный вопрос) пункта учебного плана.

10. Программа обучения может предусматривать прохождение стажировки на предприятиях и организациях по предмету обучения.

11. Реализация образовательных программ предусматривает прохождение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с образовательной программой и учебным планом.

Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации устанавливаются локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

Исполнитель:

Заказчик:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Должность

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Должность

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (основные моменты)

1. Текущий контроль успеваемости

- 1.1. Текущий контроль успеваемости – аттестация, проводимая в ходе изучения Обучающимся содержания учебных дисциплин (модулей) образовательной программы.
- 1.2. Текущий контроль успеваемости является дополнительной формой контроля учебной работы Обучающегося, проводимой в течение всего периода обучения.
- 1.3. Наличие и периодичность проведения текущего контроля успеваемости определяется образовательной программой и учебным планом.
- 1.4. Форма текущего контроля успеваемости: тестирование.
- 1.5. Порядок проведения текущего контроля успеваемости устанавливается АНО НИИ Управления.
- 1.6. Текущий контроль успеваемости проводится в СДО АНО НИИ Управления.
- 1.7. По результатам текущего контроля успеваемости выставляются оценки по двухбалльной системе оценивания – «зачет» и «незачет». При проведении тестирования:
 - оценка «зачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет от 50 до 100%;
 - оценка «незачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет менее 50%.
- 1.8. Возможны иные формы текущего контроля успеваемости, если это предусмотрено образовательной программой и учебным планом.

2. Промежуточная аттестация

- 2.1. Промежуточная аттестация призвана оценить знания, умения, навыки и компетенции, полученные Обучающимся в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения части образовательной программы.
- 2.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения отдельного раздела образовательной программы (учебной дисциплины (модуля)) или его части, являющимися обязательными для промежуточной аттестации Обучающегося.
- 2.3. Промежуточная аттестация входит в период (время изучения) учебной дисциплины (модуля) и проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего учебного раздела, в соответствии с учебным планом.
- 2.4. Промежуточная аттестация может быть междисциплинарной в пределах осваиваемой образовательной программы.
- 2.5. Форма промежуточной аттестации: тестирование.
- 2.6. Апелляция по результатам промежуточной аттестации не предусмотрена.
- 2.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
- 2.8. Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность.
- 2.9. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые АНО НИИ Управления, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни Обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.
- 2.10. Повторное прохождение промежуточной аттестации допускается (не более двух раз) при условии прохождения промежуточной аттестации до проведения итоговой аттестации.

- 2.11. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в АНО НИИ Управления создается комиссия. По результатам промежуточной аттестации составляется протокол.
- 2.12. Обучающийся по образовательным программам, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность, отчисляется из АНО НИИ Управления, как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
- 2.13. Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин или имеющий академическую задолженность, не допускается до итоговой аттестации и получает справку об обучении или о периоде обучения установленного АНО НИИ Управления образца.
- 2.14. Промежуточная аттестация может проводиться как очно в письменной форме, так и дистанционно путем обмена электронными документами (сканированными или сфотографированными) посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в Системе дистанционного обучения АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.
- 2.15. При проведении тестирования в письменной форме тест направляется (выдается) Обучающемуся в день начала обучения или в начале периода проведения промежуточной аттестации, после чего Обучающийся решает тест (выбирает правильные ответы) путем проставления соответствующих меток, позволяющих однозначно идентифицировать ответ. По завершении теста Обучающийся указывает фамилию, имя, отчество, дату прохождения теста и подписывает бланк, сканирует (фотографирует) и направляет (передает) на проверку преподавателю до окончания периода проведения промежуточной аттестации.
- 2.16. Проверку материалов промежуточной аттестации осуществляет преподаватель по данной программе обучения или виду аттестации.
- 2.17. По результатам промежуточной аттестации выставляются оценки по двухбалльной системе оценивания – «зачет» и «незачет». При проведении тестирования:
- оценка «зачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет от 50 до 100%;
 - оценка «незачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет менее 50%.
- 2.18. Возможны иные формы промежуточной аттестации, если это предусмотрено образовательной программой и учебным планом.

3. Итоговая аттестация

- 3.1. К итоговой аттестации допускается Обучающийся, не имеющий академической задолженности по результатам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.
- 3.2. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Обучающегося.
- 3.3. Итоговая аттестация и оценка качества освоения образовательной программы осуществляется комиссией, создаваемой АНО НИИ Управления. По результатам итоговой аттестации составляется протокол.
- 3.4. Форма итоговой аттестации: тестирование и (или) написание итоговой (контрольной) работы.
- 3.5. Итоговая аттестация может проводиться как очно в письменной форме, так и дистанционно путем обмена электронными документами (сканированными или сфотографированными) посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.
- 3.6. При проведении тестирования в письменной форме, тест направляется (выдается)

Обучающемуся в день начала обучения или в начале периода проведения итоговой аттестации, после чего Обучающийся решает тест (выбирает правильные ответы) путем проставления соответствующих меток, позволяющих однозначно идентифицировать ответ. По завершении теста Обучающийся указывает фамилию, имя, отчество, дату прохождения теста и подписывает бланк, сканирует (фотографирует) и направляет (передает) на проверку преподавателю до окончания периода проведения итоговой аттестации и не позднее окончания срока обучения по образовательной программе.

3.7. Проверку материалов итоговой аттестации осуществляет преподаватель по данной программе обучения или виду аттестации.

По результатам итоговой аттестации выставляются оценки по двухбалльной системе оценивания – «зачет» и «незачет». При проведении тестирования:

– оценка «зачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет от 50 до 100%;

– оценка «незачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет менее 50%.

3.8. Написание итоговой (контрольной) работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по написанию итоговой (контрольной) работы, утверждаемыми АНО НИИ Управления с учетом специфики образовательной программы.

Выполненная работа предоставляется на проверку преподавателю не позднее, чем за 1–5 дней до окончания обучения, в распечатанном виде и (или) посредством электронной почты или с использованием предусмотренного в Системе дистанционного обучения АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.

Итоговая (контрольная) работа направляется в форматах документов, доступных для редактирования в программе Microsoft Word или аналогичных программах.

При несоответствии хотя бы одного из критериев оценивания итоговых работ, установленных Методическими указаниями по написанию итоговой (контрольной) работы, выставляется оценка «незачет» и итоговая (контрольная) работа направляется на доработку Обучающемуся. При соответствии всех критериев выставляется оценка «зачет».

3.9. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации, обучении установленного образца.

Исполнитель:

Заказчик:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Должность

Должность

_____/_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

ФОРМА

ДОГОВОР
на оказание платных образовательных услуг

г. Тюмень

«__» _____ 20__ г.

гр. (или его законный представитель) _____ именуемый (-ая) в дальнейшем Заказчик, действующий в интересах несовершеннолетнего _____, с одной стороны, и

Автономная некоммерческая организация Научно–исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления), именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № 087 от 20.11.2017 (Л035-01215-72/00275501), выданной Департаментом образования и науки Тюменской области, принимает на себя обязательства оказать образовательные услуги на платной основе по программе (обучения, профессионального обучения – выбрать нужное) «**Наименование программы**».

1.2. Учебный план по программе обучения – Приложение №1 к настоящему Договору.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) – __ академических часов.

1.4. Форма обучения: _____ с применением ДОТ, ЭО.

1.5. Период обучения в соответствии с рабочим учебным планом: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Период проведения очной части обучения (при очной или очно-заочной форме обучения) в соответствии с рабочим учебным планом: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в АНО НИИ Управления до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из АНО НИИ Управления.

1.6. После освоения Обучающимся образовательной программы (успешного прохождения итоговой аттестации) ему выдается _____.

1.7. Место осуществления образовательной деятельности: 625035, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики, д.204, корп.1, оф.403, 304.

Место проведения обучения: _____.

1.8. Количество Обучающихся, направляемых Заказчиком на обучение, устанавливается в соответствии с Приложением №2 к настоящему Договору.

1.9. Порядок прохождения обучения устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления, основные моменты прохождения обучения изложены в Приложении № 3 к настоящему Договору.

1.10. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления, основные моменты

проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации изложены в Приложении № 4 к настоящему Договору.

2. Термины, используемые в Договоре

Заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании Договора.

Исполнитель - АНО НИИ Управления, организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги Обучающемуся.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии Обучающихся и педагогических работников посредством системы дистанционного обучения.

Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации и взаимодействие Обучающихся и педагогических работников.

Система дистанционного обучения АНО НИИ Управления (СДО АНО НИИ Управления) – программное обеспечение, предназначенное для реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения (зарегистрировано в Роспатенте №2024615525 от 11.03.2024).

Система электронного документооборота АНО НИИ Управления (Система ЭДО АНО НИИ Управления) – программное обеспечение, предназначенное для организации юридически значимого документооборота и подписания электронных документов простой электронной подписью (зарегистрировано в Роспатенте №2024616176 от 18.03.2024).

3. Нормативные акты, регулирующие образовательный процесс

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

4. Общие положения

4.1. Реализацию образовательных программ осуществляет специализированное структурное образовательное подразделение Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (далее – НИИ Управления, Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством).

4.2. Ознакомление с правоустанавливающими и регламентирующими образовательную деятельность документами (свидетельством о государственной регистрации, Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, правилами приема на обучение, режимом занятий, правилами внутреннего распорядка Обучающихся и др.) осуществляется на сайте Исполнителя по адресу: <https://nii-rf.ru>.

4.3. Подписывая настоящий Договор, Заказчик гарантирует, что он имеет законные права вступать в договорные отношения с Исполнителем и гарантирует, что ознакомлен, соглашается, полностью и безоговорочно принимает все условия Договора в том виде, в каком они изложены в тексте Договора, в том числе в приложениях к Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

4.4. Исполнитель устанавливает следующие требования к приему Обучающихся на образовательные программы – к освоению образовательных программ допускаются любые лица

без предъявления требований к уровню образования и (или) квалификации, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

4.5. Подписывая настоящий Договор, Заказчик подтверждает, что в случае прохождения обучения с применением ДОТ, ЭО у Обучающегося имеется доступ к сети Интернет и имеется возможность обучаться с применением ДОТ, ЭО, что полностью соответствует возможности Обучающегося пользоваться образовательными услугами, оказываемыми таким способом.

4.6. Заказчик подтверждает, осведомлен и обязуется довести до сведения Обучающегося, что для получения образовательных услуг, предусмотренных Договором, требуется наличие исправного компьютера, бесперебойного доступа к сети Интернет с рекомендуемой минимально допустимой скоростью 5 Мбит/с и установленной компьютерной программы для просмотра веб-страниц в сети Интернет – браузера (одного из следующих): MS Edge, Google Chrome, Yandex, Mozilla Firefox, программных средств, позволяющих просматривать файлы формата .pdf и форматов, входящих в пакет программ Microsoft Office (.doc, .docx, .rtf, .xls, .ppt и др.), а также установленной антивирусной программы.

4.7. Обучение производится на образовательной платформе: СДО АНО НИИ Управления, расположенной по адресу в сети Интернет: <https://sdo.nii-rf.ru>.

4.8. Каждому Обучающемуся в СДО АНО НИИ Управления создается личный кабинет.

4.9. АНО НИИ Управления является разработчиком, законным владельцем и обладателем исключительных прав на СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>), а также обладателем прав на программное обеспечение, дизайны СДО АНО НИИ Управления. Заказчик и Обучающийся несут полную ответственность за нарушения прав АНО НИИ Управления при использовании СДО АНО НИИ Управления.

4.10. Доступ (авторизация) Обучающегося в личный кабинет СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>) осуществляется по логину и паролю, направляемых на адрес электронной почты Обучающегося, указанный в заявлении о приеме на обучение не позднее даты начала обучения. Фиксация направления доступов в личный кабинет осуществляется посредством СДО АНО НИИ Управления.

4.11. Доступ (авторизация) Обучающегося в личный кабинет СДО АНО НИИ Управления осуществляется бессрочно, но гарантируется только на период обучения по образовательной программе. В случае отсутствия доступа в СДО АНО НИИ Управления за пределами сроков обучения АНО НИИ Управления не принимает претензии по невозможности авторизации в личном кабинете.

5. Права и обязанности Исполнителя

5.1. Исполнитель обязан:

5.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации Обучающегося.

5.1.2. 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.

5.1.3. До заключения Договора и в период его действия предоставлять Заказчику и (или) Обучающемуся достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающих возможность их правильного выбора.

5.1.4. Обеспечить Обучающегося доступом к необходимому учебному материалу в электронном виде в соответствии с образовательной программой посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (путем направления логина и пароля для авторизации или ссылки), за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 90% учебных часов за период обучения.

5.1.5. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом

29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.1.6. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

5.1.7. Принять на обучение (зачислить) лица, указанные в Приложении №2 к настоящему Договору, выполнившие установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Исполнителя, локальными нормативными актами Исполнителя и настоящим Договором условия приема, в качестве Обучающегося.

5.1.8. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные образовательной программой условия ее освоения.

5.1.9. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора).

5.1.10. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

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

5.1.12. Провести текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.1.13. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации (при наличии) при условии соблюдения требований к уровню образования, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выдать документ о квалификации или обучении, за исключением случаев, установленных пунктом 5.2.2. Договора, лично Обучающемуся или посредством направления его на почтовый адрес Заказчика, указанный в настоящем Договоре, заявлении о зачислении на обучение или передать лично.

5.2. Исполнитель имеет право:

5.2.1. Требовать от Заказчика оплаты оказанных услуг в размере, установленном настоящим Договором.

5.2.2. Отказать в выдаче документа о квалификации или обучении установленного образца в следующих случаях:

- невыполнение учебного плана;
- непрохождение итоговой аттестации;
- отсутствие оплаты за обучение;
- в других случаях, установленных законодательством об образовании.

5.2.3. Отчислить Обучающегося при невыполнении учебного плана, непосещении Обучающимся занятий (при обучении с применением ДОТ, ЭО – игнорировании изучения учебных материалов) и непрохождении итоговой аттестации. Денежные средства, внесенные в качестве платы за оказание образовательных услуг, при этом не возвращаются.

5.2.4. Ограничить использование Обучающимся ЭДО АНО НИИ Управления в случае:

- нарушения локальных нормативных актов АНО НИИ Управления;
- предоставления недостоверных сведений;
- направления документов (материалов) оскорбительного характера;
- направления документов (материалов), носящих явно провокационный характер, разжигающих межнациональную рознь, связанных с проявлениями экстремизма, сепаратизма, призывам к свержению действующей власти и т.д.;
- направления документов (материалов), не связанных с деятельностью АНО НИИ Управления;
- отчисления с обучения;
- нарушения конфиденциальности логина, пароля, кодового слова;
- заражения СДО АНО НИИ Управления компьютерными вирусами;
- в других случаях нарушения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов АНО НИИ Управления.

5.2.5. Снизить стоимость платных образовательных услуг в соответствии с принятыми локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

6. Права и обязанности Заказчика и (или) Обучающегося

6.1. Заказчик и (или) Обучающийся обязаны:

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

6.1.2. Использовать выданные Обучающемуся в ходе освоения образовательной программы учебно-методические материалы только для принятия решений по вопросам деятельности Заказчика в рамках направленности образовательной программы. Заказчик, в частности, не вправе воспроизводить, распространять, перерабатывать, доводить до всеобщего сведения любым способом данные материалы.

6.1.3. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной от АНО НИИ Управления (логин, пароль от личного кабинета, кодовое слово и другая информация), не передавать её третьим лицам.

6.1.4. Довести до сведения Обучающегося его следующие права, вытекающие из факта направления на обучение:

а) использовать академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

б) получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

в) обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса;

г) пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

д) получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

6.1.5. Довести до сведения Обучающегося его следующие обязанности, вытекающие из факта направления на обучение:

6.1.5.1. Соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

– проходить обучение самостоятельно и от своего лица;

– добросовестно изучать учебные материалы, выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным учебным планом;

– извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях;

– обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных образовательной программой и учебным планом;

– соблюдать требования Устава Исполнителя, правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Исполнителя.

6.1.5.2. Использовать выданные Обучающемуся в ходе освоения образовательной программы учебно-методические материалы только для изучения в учебных целях и выполнения своих трудовых функций. Обучающийся, в частности, не вправе воспроизводить, распространять, перерабатывать, доводить до всеобщего сведения любым способом данные материалы.

6.1.6. Организовать, обеспечить и контролировать посещение Обучающимся занятий (при обучении с применением ДОТ, ЭО – изучение учебных материалов) в соответствии с учебным планом, а также подготовку и прохождение аттестации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.1.7. Организовать (осуществлять), обеспечить и контролировать добросовестное изучение Обучающимся учебных материалов в соответствии с учебным планом.

6.1.8. Получить, подписать и отправить на почтовый адрес Исполнителя экземпляры оригиналов документов: заявление о зачислении на обучение, лист ознакомления с информацией об АНО НИИ Управления, согласие на обработку персональных данных, Договор, акт оказанных услуг.

6.1.9. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания обучения принять услуги путем подписания, представленного Исполнителем в двух экземплярах акта оказанных услуг.

6.2. Заказчик и (или) Обучающийся имеет право:

6.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения

надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

6.2.2. В любое время проверять ход и качество оказываемых Исполнителем услуг, не вмешиваясь в его деятельность.

6.2.3. Использовать академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

6.2.7. Для обеспечения юридически значимого документооборота с АНО НИИ Управления, обмена электронными документами и подписания их простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» использовать Систему электронного документооборота АНО НИИ Управления (сrm.nii-rf.ru) на условиях, установленных локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

7. Ответственность Сторон (Заказчика и (или) Обучающегося, Исполнителя)

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

7.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

7.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 3 (трех) рабочих дней недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем.

7.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий Договора.

7.5. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платных образовательных услуг), либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;

г) расторгнуть Договор.

7.6. 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.

8. Цена Договора, порядок расчетов и сдачи-приемки оказанных услуг

8.1. Стоимость услуг по настоящему Договору из расчета на одного Обучающегося составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

Полная стоимость оказываемых по Договору образовательных услуг составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

копеек. НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения (пункт 2 статьи 346.11 Налогового кодекса Российской Федерации).

8.2. Стоимость оказываемых услуг по Договору включает все расходы, связанные с оказанием услуг Заказчику, в том числе транспортные, страховые, командировочные расходы, а также затраты на страхование, расходы по уплате налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Заказчик оплачивает Исполнителю услуги путем 100% предоплаты в течение 10 (десяти) рабочих дней после выставления Исполнителем счета на оплату.

8.4. Приемка оказанных услуг оформляется двусторонним актом оказанных услуг с подписями Исполнителя и Заказчика.

8.5. Претензии к оказанным Исполнителем услугам предъявляются Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления Исполнителем акта оказанных услуг.

8.6. В случае если представленные результаты услуг в полной мере соответствуют обязательствам, принятым Исполнителем по настоящему Договору, Заказчик принимает результаты услуг и подписывает акт оказанных услуг.

8.7. В случае если оказанные услуги (по объему, качеству, содержанию) содержат отклонения от условий настоящего Договора, приложения к нему, Заказчик составляет перечень замечаний. Результаты услуг с замечаниями подлежат доработке Исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента представления Заказчиком Исполнителю перечня замечаний к результатам оказанных услуг.

8.8. В случае если Обучающийся не приступил к обучению в установленные Договором сроки или систематически не посещал занятия (при обучении с применением ДОТ, ЭО – не изучал учебные материалы) более 40% часов от установленного учебным планом времени, то Обучающийся не допускается к прохождению итоговой аттестации, документ о квалификации или обучении в этом случае не выдается, оплата, предусмотренная Договором, не возвращается.

8.9. Срок оформления оригинала документа о квалификации или обучении (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и др.) составляет 5–10 рабочих дней с момента окончания срока обучения при условии, что Обучающийся сдал итоговую аттестацию и произвел оплату оказанных услуг по настоящему Договору.

8.10. Выдача документа о квалификации, обучении ранее истечения срока реализации образовательной программы, установленного настоящим Договором, не допускается.

8.11. Сведения о документах о квалификации, обучении вносятся в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8.12. Доставка оригиналов документов осуществляется за счет Исполнителя через почтовые отделения АО «Почта России» в сроки, установленные АО «Почта России» на доставку. Повторная отправка оригиналов документов осуществляется за счет Заказчика.

8.13. Получатель и адрес отправки оригиналов документов: _____.

9. Срок Договора

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г., но не ранее, чем до полного исполнения Сторонами всех своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

9.2. Настоящий Договор распространяет своё действие на отношения, фактически возникающие с «__» _____ 20__ г. (пункт 2 статьи 425 ГК РФ).

10. Порядок урегулирования споров

10.1. Стороны принимают меры к тому, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения настоящего Договора, были урегулированы путем переговоров.

10.2. В случае возникновения претензий относительно исполнения одной Стороной своих обязательств по Договору другая Сторона может направить претензию в письменной форме. В отношении всех претензий, направляемых по настоящему Договору, Сторона, которой адресована данная претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты ее получения.

10.3. В случае неполучения Исполнителем претензии от Заказчика в течение 10 (десяти) дней с момента окончания обучения, услуги считаются оказанными Исполнителем в полном объеме, с надлежащим качеством в предусмотренный Договором срок.

10.4. При невозможности урегулирования споров путем переговоров, споры разрешаются в Арбитражном суде Тюменской области.

11. Порядок обработки персональных данных

11.1. При исполнении Договора Заказчик дает согласие Исполнителю на обработку персональных данных Обучающегося и работников, ставших известными в рамках исполнения настоящего Договора в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона (домашний, мобильный); данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; семейное положение; отношение к воинской обязанности; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; СНИЛС; ИНН; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

11.2. Обучающийся принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на обработку и распространение персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе, при этом заполняет формы согласия на обработку персональных данных, согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утвержденные локальными нормативными актами АНО НИИ Управления, регулирующие использование и защиту персональных данных.

11.3. В соответствии с пунктом 6 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных АНО НИИ Управления должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. АНО НИИ Управления должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных. В связи с этим АНО НИИ Управления может запросить, а клиент предоставляет документы, подтверждающие его персональные данные.

12. Порядок изменения, расторжения и дополнения Договора

12.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору, не противоречащие законодательству Российской Федерации, оформляются дополнительными соглашениями Сторон.

12.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

12.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом Стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

12.4. Настоящий Договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем внесудебном порядке в случаях:

12.4.1. Применения к Обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

12.4.2. Невыполнения Обучающимися по образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному усвоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана.

12.4.3. Установления нарушения порядка и условий приема Обучающихся в АНО НИИ Управления, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в АНО НИИ Управления, в том числе (но не ограничиваясь) в связи с несоответствием последнего требованиям, определенным в настоящем Договоре.

12.4.4. Просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

12.4.5. Невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося, в том числе (но не ограничиваясь) в связи с нарушением Обучающимся дисциплины, повреждением имущества Исполнителя, распространением или передачей иным лицам материалов Образовательных программ Исполнителя.

12.4.6. В иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Договор признается расторгнутым в случаях, определенных в настоящем пункте Договора, на 15 (пятнадцатый) календарный день с момента направления Исполнителем соответствующего письменного уведомления Заказчику.

12.5. Увольнение (сокращение), перевод на иную должность или работу, в другую местность Обучающегося не являются основанием для расторжения Договора и неисполнения Сторонами обязательств по Договору.

13. Электронный документооборот в образовательном процессе

13.1. Стороны договорились, что для обеспечения юридически значимого взаимодействия между Исполнителем и Обучающимся при осуществлении образовательного процесса и обмена электронными документами в СДО АНО НИИ Управления использовать простую электронную подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с применением Системы ЭДО АНО НИИ Управления.

13.2. Участниками электронного документооборота в СДО АНО НИИ Управления с использованием Системы ЭДО АНО НИИ Управления являются работники АНО НИИ Управления и Обучающийся, подписавшие согласие на использование системы электронного документооборота АНО НИИ Управления (crm.nii-rf.ru) и подписание документов простой электронной подписью.

13.3. Порядок использования Системы ЭДО АНО НИИ Управления в СДО АНО НИИ Управления устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

13.4. Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью Обучающегося, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью Обучающегося.

13.5. Обучающийся простой электронной подписью в Системе ЭДО АНО НИИ Управления может подписывать следующие электронные документы, которые признаются равнозначными по юридической силе документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью: согласие на использование системы электронного документооборота АНО НИИ Управления (crm.nii-rf.ru) и подписание документов простой электронной подписью, все документы, составляемые при осуществлении образовательного процесса (справки, заявления, протоколы, материалы текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации и другие), все документы, связанные с персональными данными (в том числе согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) и другие документы, создаваемые в процессе взаимодействия между Обучающимся и Исполнителем.

13.6. Обучающийся признает, что визуализация штампа простой электронной подписи (далее – ПЭП при демонстрации электронного документа в интерфейсе Системы ЭДО АНО НИИ Управления, выполненная средствами Системы ЭДО АНО НИИ Управления, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

14. Прочие условия

14.1. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Заключение, изменение, дополнение и расторжение настоящего Договора производится только в письменной форме и подписывается уполномоченными представителями Сторон.

14.2. Письменная форма Договора считается соблюденной в случае подписания Договора лицом с помощью электронных либо иных технических средств, позволяющих воспроизвести на материальном носителе в неизменном виде содержание Договора, при этом требование о наличии подписи считается выполненным, если использован любой способ, позволяющий достоверно определить лицо, выразившее волю.

14.3. Стороны вправе направить друг другу Настоящий Договор, протоколы и все документы, составляемые в процессе заключения договоров, исполнения и (или) расторжения (письма,

уведомления, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, протоколы согласования и прочие), все документы, составляемые при осуществлении образовательного процесса (справки, заявления, протоколы, материалы текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации и другие), финансовые и бухгалтерские документы (расчет стоимости, коммерческие предложения, счета, акты оказанных услуг), все документы, связанные с персональными данными (в том числе согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) и другие документы, подписанные и сканированные (фотографированные), посредством факсимильной связи и (или) электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала по реквизитам, указанным в настоящем Договоре. Стороны подтверждают их юридическую силу до момента получения оригиналов соответствующих документов.

14.4. Стороны обязуются направить друг другу оригиналы документов, ранее представленных посредством факсимильной связи или электронной почты, в срок, установленный законодательством Российской Федерации или по требованию заинтересованной Стороны, но не более 3 (трех) месяцев с момента окончания обучения по образовательной программе в соответствии с настоящим Договором.

14.5. Стороны настоящего Договора, в целях рекламы собственных услуг, вправе размещать на своем сайте (либо на иных информационных сайтах или источниках), публиковать в печатных изданиях, распространять в ином виде (в том числе в печатном виде на информационных листах (объявлениях) на телевидении) информацию об организационно-правовой форме, наименовании (Ф.И.О.) Стороны, а также ее логотип и товарные знаки, о факте наличия между Сторонами договорных отношений и о сроке таких отношений. Подписанием настоящего Договора Стороны подтверждают, что такая информация не относится к коммерческой тайне Сторон и каждая из Сторон имеет право свободно публиковать информацию, названную в настоящем пункте Договора, по своему усмотрению бессрочно.

Приложения к Договору:

Приложение № 1 – Учебный план по программе обучения;

Приложение № 2 – Сведения о количестве Обучающихся, направляемых Заказчиком на обучение;

Приложение № 3 – Порядок прохождения обучения (основные моменты);

Приложение № 4 – Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (основные моменты).

15. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Автономная некоммерческая организация

Научно-исследовательский институт

управления народным хозяйством

(АНО НИИ Управления)

Юридический адрес: 625015, г. Тюмень,

ул. Макарова, д.28

Фактический адрес: 625035, г. Тюмень,

ул. Республики, д.204, корпус 1, оф.403

ОГРН 1157232003488

ИНН 7203331177 КПП 720301001

Заказчик:

р /с 40703810100000001195

в Филиале «Центральный» Банка ВТБ (ПАО)

г. Москва

к/с 30101810145250000411

БИК 044525411

тел. 8(3452) 60-39-08
e-mail: nii603908@yandex.ru,
info@nii-rf.ru

Должность _____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Должность _____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Учебный план по программе обучения

«Программа обучения»

Текущий контроль успеваемости:
Промежуточная аттестация:
Итоговая аттестация:
Присваиваемая квалификация (при наличии):
Сфера деятельности (при наличии):

Исполнитель:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Заказчик:

Должность _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.
М.П.

Должность _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.
М.П.

Сведения о количестве Обучающихся, направляемых Заказчиком на обучение

№ п/п	Ф.И.О. Обучаемого (-ых)	Должность	Срок обучения	Форма обучения	Место жительства	Телефон
1.				заочная с применением ДОТ, ЭО		
2.						

Исполнитель:

Заказчик:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Должность _____ / _____ /

Должность _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

М.П.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Порядок прохождения обучения (основные моменты)

1. Условия прохождения обучения при реализации образовательных программ в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), электронного обучения (ЭО) устанавливаются локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

2. Формы обучения, принятые в АНО НИИ Управления: очная, очно-заочная, заочная.

3. Обучение может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальному учебному плану, в форме стажировки и с применением ДОТ, ЭО.

4. Обучение по образовательным программам с применением ДОТ, ЭО осуществляется с использованием Системы дистанционного обучения АНО НИИ Управления (далее – СДО АНО НИИ Управления).

5. При обучении с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) Обучающийся получает учебные материалы в электронном формате: учебники, статьи, таблицы, видео, тесты (допускаются разные варианты учебных материалов, например, только учебники или методические материалы). Учебные материалы размещаются в специальном личном кабинете, предусмотренном в СДО АНО НИИ Управления для данных целей, в сети Интернет, а также, в случае необходимости, направляются на электронную почту.

6. При обучении с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) предполагается, что Обучающийся самостоятельно и добросовестно изучает направленные материалы, готовится к прохождению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации. После изучения определенного количества учебных материалов (10–15 и более) и прохождения аттестации получает навыки, умения и (или) квалификацию.

В процессе обучения в рамках оказания учебно-методической помощи Обучающемуся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, Обучающийся может консультироваться и задавать вопросы преподавателю посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.

7. При обучении с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) взаимодействие и коммуникация Обучающегося с руководством, штатными педагогическими работниками или лицами, привлеченными на ином законном основании и техническим персоналом АНО НИИ Управления, осуществляется посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала, в том числе в Системе ЭДО АНО НИИ Управления, в зависимости от организации процесса обучения.

Сообщения организационного характера, а также сообщения, касающиеся технических вопросов по работе с СДО АНО НИИ Управления (например, прохождение тестирования), обрабатываются в срок до 24 часов.

Порядок оказания технической помощи Обучающемуся и педагогическим работникам при реализации программ дополнительного профессионального образования с применением СДО АНО НИИ Управления (ДОТ, ЭО) устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

8. При очном или очно-заочном обучении Обучающийся посещает очные занятия (лекции, практики, коллоквиумы, деловые игры и др.) в АНО НИИ Управления в соответствии с учебным планом в сроки, установленные Договором.

Также в данный период Обучающийся консультируется по предмету обучения, прохождению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (прохождению

тестирования и (или) написанию итоговой (контрольной) работы).

9. В процессе обучения по образовательным программам Обучающийся самостоятельно соотносит полученные учебные материалы с учебным планом. С целью изучения учебных материалов, освоения образовательной программы, подготовки к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, закрепления способности к анализу, поиску, структурированию и актуализации материала, и возможности свободно ориентироваться в дисциплинах по теме обучения, а также для получения необходимых навыков, умений и (или) квалификации Обучающийся пишет конспект учебных материалов (ёмко, в виде тезисов или вопросов, записывает ключевую информацию) по каждому разделу учебного плана в объеме до 10 рукописных листов, раскрывая тематику (последовательно проанализировав данный текст в контексте образовательной программы; развернуто и логически связно ответив на поставленный вопрос) пункта учебного плана.

10. Программа обучения может предусматривать прохождение стажировки на предприятиях и организациях по предмету обучения.

11. Реализация образовательных программ предусматривает прохождение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с образовательной программой и учебным планом.

Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации устанавливаются локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

Исполнитель:

Заказчик:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Должность

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Должность

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (основные моменты)

1. Текущий контроль успеваемости

- 1.1. Текущий контроль успеваемости – аттестация, проводимая в ходе изучения Обучающимися содержания учебных дисциплин (модулей) образовательной программы.
- 1.2. Текущий контроль успеваемости является дополнительной формой контроля учебной работы Обучающегося, проводимой в течение всего периода обучения.
- 1.3. Наличие и периодичность проведения текущего контроля успеваемости определяется образовательной программой и учебным планом.
- 1.4. Форма текущего контроля успеваемости: тестирование.
- 1.5. Порядок проведения текущего контроля успеваемости устанавливается АНО НИИ Управления.
- 1.6. Текущий контроль успеваемости проводится в СДО АНО НИИ Управления.
- 1.7. По результатам текущего контроля успеваемости выставляются оценки по двухбалльной системе оценивания – «зачет» и «незачет». При проведении тестирования:
 - оценка «зачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет от 50 до 100%;
 - оценка «незачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет менее 50%.
- 1.8. Возможны иные формы текущего контроля успеваемости, если это предусмотрено образовательной программой и учебным планом.

2. Промежуточная аттестация

- 2.1. Промежуточная аттестация призвана оценить знания, умения, навыки и компетенции, полученные Обучающимся в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения части образовательной программы.
- 2.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения отдельного раздела образовательной программы (учебной дисциплины (модуля)) или его части, являющимися обязательными для промежуточной аттестации Обучающегося.
- 2.3. Промежуточная аттестация входит в период (время изучения) учебной дисциплины (модуля) и проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего учебного раздела, в соответствии с учебным планом.
- 2.4. Промежуточная аттестация может быть междисциплинарной в пределах осваиваемой образовательной программы.
- 2.5. Форма промежуточной аттестации: тестирование.
- 2.6. Апелляция по результатам промежуточной аттестации не предусмотрена.
- 2.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
- 2.8. Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность.
- 2.9. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые АНО НИИ Управления, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни Обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.
- 2.10. Повторное прохождение промежуточной аттестации допускается (не более двух раз) при условии прохождения промежуточной аттестации до проведения итоговой аттестации.

- 2.11. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в АНО НИИ Управления создается комиссия. По результатам промежуточной аттестации составляется протокол.
- 2.12. Обучающийся по образовательным программам, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность, отчисляется из АНО НИИ Управления, как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
- 2.13. Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин или имеющий академическую задолженность, не допускается до итоговой аттестации и получает справку об обучении или о периоде обучения установленного АНО НИИ Управления образца.
- 2.14. Промежуточная аттестация может проводиться как очно в письменной форме, так и дистанционно путем обмена электронными документами (сканированными или сфотографированными) посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в Системе дистанционного обучения АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.
- 2.15. При проведении тестирования в письменной форме тест направляется (выдается) Обучающемуся в день начала обучения или в начале периода проведения промежуточной аттестации, после чего Обучающийся решает тест (выбирает правильные ответы) путем проставления соответствующих меток, позволяющих однозначно идентифицировать ответ. По завершении теста Обучающийся указывает фамилию, имя, отчество, дату прохождения теста и подписывает бланк, сканирует (фотографирует) и направляет (передает) на проверку преподавателю до окончания периода проведения промежуточной аттестации.
- 2.16. Проверку материалов промежуточной аттестации осуществляет преподаватель по данной программе обучения или виду аттестации.
- 2.17. По результатам промежуточной аттестации выставляются оценки по двухбалльной системе оценивания – «зачет» и «незачет». При проведении тестирования:
- оценка «зачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет от 50 до 100%;
 - оценка «незачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет менее 50%.
- 2.18. Возможны иные формы промежуточной аттестации, если это предусмотрено образовательной программой и учебным планом.

3. Итоговая аттестация

- 3.1. К итоговой аттестации допускается Обучающийся, не имеющий академической задолженности по результатам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.
- 3.2. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Обучающихся.
- 3.3. Итоговая аттестация и оценка качества освоения образовательной программы осуществляется комиссией, создаваемой АНО НИИ Управления. По результатам итоговой аттестации составляется протокол.
- 3.4. Форма итоговой аттестации: тестирование и (или) написание итоговой (контрольной) работы.
- 3.5. Итоговая аттестация может проводиться как очно в письменной форме, так и дистанционно путем обмена электронными документами (сканированными или сфотографированными) посредством электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.
- 3.6. При проведении тестирования в письменной форме, тест направляется (выдается)

Обучающемуся в день начала обучения или в начале периода проведения итоговой аттестации, после чего Обучающийся решает тест (выбирает правильные ответы) путем проставления соответствующих меток, позволяющих однозначно идентифицировать ответ. По завершении теста Обучающийся указывает фамилию, имя, отчество, дату прохождения теста и подписывает бланк, сканирует (фотографирует) и направляет (передает) на проверку преподавателю до окончания периода проведения итоговой аттестации и не позднее окончания срока обучения по образовательной программе.

3.7. Проверку материалов итоговой аттестации осуществляет преподаватель по данной программе обучения или виду аттестации.

По результатам итоговой аттестации выставляются оценки по двухбалльной системе оценивания – «зачет» и «незачет». При проведении тестирования:

– оценка «зачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет от 50 до 100%;

– оценка «незачет» выставляется Обучающемуся, если количество правильных ответов составляет менее 50%.

3.8. Написание итоговой (контрольной) работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по написанию итоговой (контрольной) работы, утверждаемыми АНО НИИ Управления с учетом специфики образовательной программы.

Выполненная работа предоставляется на проверку преподавателю не позднее, чем за 1–5 дней до окончания обучения, в распечатанном виде и (или) посредством электронной почты или с использованием предусмотренного в Системе дистанционного обучения АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.

Итоговая (контрольная) работа направляется в форматах документов, доступных для редактирования в программе Microsoft Word или аналогичных программах.

При несоответствии хотя бы одного из критериев оценивания итоговых работ, установленных Методическими указаниями по написанию итоговой (контрольной) работы, выставляется оценка «незачет» и итоговая (контрольная) работа направляется на доработку Обучающемуся. При соответствии всех критериев выставляется оценка «зачет».

3.9. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации, обучении установленного образца.

Исполнитель:

Заказчик:

**Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)**

Должность

Должность

_____/_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АНО НИИ УПРАВЛЕНИЯ, ИШУТИН НИКОЛАЙ АЛЕКСЕЕВИЧ, ДИРЕКТОР

30.07.24 16:16 (MSK)

Сертификат 026ED27400E5B0089F4F98425D5BA692BA