

Негосударственное частное учреждение –
Образовательная организация высшего образования
«МИССИОНЕРСКИЙ ИНСТИТУТ»

Утверждено на заседании Ученого совета
28» сентября 2017 г., протокол № *2*



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей,
обучающихся по дополнительным профессиональным программам в
Негосударственном частном учреждении – образовательной организации
высшего образования «Миссионерский институт»

Екатеринбург, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативные акты	3
3. Обозначения и сокращения	3
4. Общие положения	3
5. Формирование личных дел слушателей	4
6. Хранение личных дел слушателей	6
7. Приложение 1. Заявление установленного образца	7
8. Приложение 2. Договор об оказании платных образовательных услуг с физическим лицом	9
9. Приложение 3. Договор обо оказании платных образовательных услуг с юридическим лицом	13
10. Приложение 4. Внутренняя опись документов дела	17
11. Приложение 5. Лист-заверитель дела	18
12. Приложение 6. Опись	19
13. Лист регистрации изменений	20

1. Область применения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) является локальным нормативным актом Негосударственного частного учреждения – образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт» (далее – Миссионерский институт) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей по дополнительным профессиональным программам в Миссионерском институте (далее – слушателей).
- 1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Миссионерского института, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ.

2. Нормативные акты

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устав Негосударственного частного учреждения – образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт»;
- Положение о дополнительном профессиональном образовании в Негосударственном частном учреждении - образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт»;
- Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования Негосударственного частного учреждения - образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт».

3. Обозначения и сокращения

ДПО – Дополнительное профессиональное образование;

ПК – Повышение квалификации;

ПП – Профессиональная переподготовка

4. Общие положения

- 4.1. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные слушателей третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью слушателя, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные слушателей о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные слушателей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным слушателей только специально уполномоченным лицам Миссионерского института, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.2. Документы из личного дела слушателя или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем запрашиваемый объем информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора Миссионерского института.

Копии документов из личного дела слушателя заверяются и выдаются по описи под подпись получателя, опись остается в личном деле.

Копии документов из личного дела выпускника заверяются и выдаются под подпись получателя в журнале выдачи документов из архива Миссионерского института.

4.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5. Формирование личных дел слушателей

5.1. Личное дело слушателя дополнительной профессиональной программы – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Миссионерском институте по одной дополнительной профессиональной программе (профессиональной переподготовки или повышения

квалификации). Каждое личное дело формируется в отдельном формуляре.

5.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел слушателей и заполнение базы данных возлагается на секретаря по дополнительному профессиональному образованию Миссионерского института;

5.3. В состав личного дела слушателя дополнительной профессиональной программы входят следующие документы:

- заявление установленного образца на имя ректора Миссионерского института о приеме на обучение (приложение 1);
- документ о высшем или среднем профессиональном образовании (копия);
- паспортные данные (копии страниц с фото и регистрации по месту жительства);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю (в том числе обучающемуся по индивидуальному учебному плану);
- копия документа (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке), выданного Миссионерским институтом по окончании обучения по программе ПК или ПП ДПО;
- договор на обучение, в случае, если был заключен договор с физическим лицом.

5.4. Личные дела слушателей (с копиями документов), не поступивших в Миссионерский институт, хранятся в структурном подразделении в течение месяца с момента начала приема документов. По истечении указанного срока личные дела (с копиями документов) выводятся по акту для уничтожения в установленном порядке.

5.5. При восстановлении слушателя, отчисленного из Миссионерского института, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело слушателя включается заявление на восстановление с визой ректора Миссионерского института, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах.

5.6. Во время обучения в личное дело слушателя подшиваются:

- выписки из приказов по данному слушателю о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении, взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
- лист перерасчета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки (приложение 4).

5.7. При отчислении обучающегося из Миссионерского института в личное

дело вносится копия документа о квалификации, полученного в Миссионерском институте, и приложения (при отчислении в связи с окончанием обучения).

6. Хранение личных дел слушателей

6.1. В период поступления и обучения слушателя в Миссионерском институте, его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения кафедры теологии.

6.2. Право доступа к документам личного дела слушателя имеют ректор, проректор по учебной и воспитательной работе, помощник ректора по дополнительному профессиональному образованию, секретарь по дополнительному профессиональному образованию.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной и воспитательной работе.

6.3 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения ректора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

6.4 Заключительную работу по ведению личных дел слушателей, отчисленных в связи с окончанием нормативного срока обучения по программе ДПО, производит секретарь по дополнительному профессиональному образованию Миссионерского института, выполняя следующие операции:

- 1) вложение в личное дело документов в связи с отчислением;
– копии диплома с приложением о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации;
- 2) хранение на кафедре теологии в течение 1 месяца личного дела до передачи его в архив Миссионерского института;
- 3) составление внутренней описи (с указанием порядкового номера, Ф.И.О. и соответствующих страниц в деле) на передачу личных дел в архив Миссионерского института;

6.5 Личные дела слушателей для передачи в архив оформляются следующим образом:

- в каждый том дела долговременного (75 лет) хранения в алфавитном порядке, в хронологической последовательности включаются документы личного дела слушателей;
- все листы дела, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом;
- внутренняя опись сформированного дела включает: номер по порядку

полные ФИО, соответствующие страницы дела;

- в листе-заверителе указывается общее количество листов, состояние дела, должность, подпись, расшифровка подписи ответственного за подготовку и сдачу дела в архив, дата сдачи;

- каждый том дела не должен превышать 250 листов.

6.6 Личные дела слушателей, отчисленных в связи с окончанием обучения и досрочно отчисленных, сдаются в архив в переплетенном виде.

6.7 Сроки производства и передачи документации в личное дело слушателя:

Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1. Оформление личного дела слушателя	Секретарь по дополнительному профессиональному образованию Миссионерского института	В период комплектования группы
2. Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Секретарь по дополнительному профессиональному образованию Миссионерского института	В течение 10 дней до начала учебных занятий
3. Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Секретарь по дополнительному профессиональному образованию Миссионерского института	За 1 месяц до окончания календарного года
4. Прием личных дел в архив	Архив	Январь-февраль

Приложение 1

к договору оказания услуг по дополнительному профессиональному образованию
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Ректору
Миссионерского института
Н.А. Дьячковой

Паспорт:
Серия _____ № _____
Выдан _____
Тел: _____

заявление.

Прошу зачислить меня в Негосударственное частное учреждение – образовательную организацию высшего образования «Миссионерский институт» для получения дополнительного профессионального образования по программе

- Повышения квалификации
- Профессиональной переподготовки

« _____
_____ » (___ часа), с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

Срок обучения с _____ по _____.

Дата

Подпись

ДОГОВОР № _____

оказания услуг по дополнительному профессиональному образованию

г. Екатеринбург

«__»

_____20__ г.

Негосударственное частное учреждение – образовательная организация высшего образования «Миссионерский институт» (Лицензия №1295 от 27.02.2015 выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки), в лице Ректора Дьячковой Наталии Александровны, действующего на основании Устава, далее именуемое «Исполнитель», с одной стороны, и _____ (паспорт: _____, выдан _____ дата выдачи _____), далее именуемый «Слушатель», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель предоставляет Слушателю услуги по дополнительному профессиональному образованию по программе

_____ в объеме __ час(ов, а) (далее «Программа») в соответствии с Образовательной программой

«_____» и Учебным планом, а Слушатель обязуется принять и оплатить оказанные услуги Исполнителю.

1.2. Образовательные услуги, указанные в п.1.1., оказываются при непосредственном посещении занятий в соответствии с календарным учебным графиком Слушателем.

1.3. Зачисление Слушателя в группу Программы для прохождения обучения проводится в соответствии с действующим Положением о дополнительном профессиональном образовании Негосударственного частного учреждения – образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт» после внесения Слушателем оплаты за обучение согласно разделу 4 настоящего Договора и на основании Заявления Слушателя (Приложение 1).

Срок обучения по Программе составляет _____.

Дата начала обучения _____.

2. Права сторон**2.1. Исполнитель имеет право:**

2.1.1. Составлять Учебный план и корректировать его в части изменения тематического и логического наполнения модулей обучения и объема дисциплин, порядка их изучения к реализуемым Исполнителем образовательным программам.

2.1.2. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, порядок и периодичность промежуточной аттестации Слушателя, применять к нему поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Положением о дополнительном профессиональном образовании Негосударственного частного учреждения – образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт», и в соответствии с нормативными актами Исполнителя.

2.2. Слушатель имеет право:

2.2.1. Получить дополнительное профессиональное образование в соответствии с учебным планом Исполнителя.

2.2.2. Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.2.3. Получать полную информацию по вопросам, касающимся процесса обучения, оценки знаний, умений и навыков, а также о критериях этих оценок.

2.2.4. Использовать иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации и внутренними юридически действительными документами Исполнителя.

2.2.5. По итогам учебного процесса при условии успешного прохождения итоговой аттестации получить Удостоверение/Диплом.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. При ненадлежащем выполнении Слушателем условий настоящего Договора расторгнуть его в случаях, предусмотренных в разделе 6 настоящего договора.

2.3.2. Осуществлять иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации и внутренними актами Исполнителя.

3. Обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Обеспечить Слушателю предоставление образовательных услуг по Программе

_____, в соответствии с утвержденным Положением о дополнительном профессиональном образовании Негосударственного частного учреждения – образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт» Образовательной программой и Учебным планом;

3.1.2. Предоставить Слушателю информацию об учебно-методических и программных материалах, оценочных средствах (открытой части) необходимым для обучения и прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

3.1.3. По итогам учебного процесса при условии успешного прохождения итоговой аттестации выдать Слушателю Удостоверение/Диплом по программе дополнительного профессионального образования

3.1.4. Не разглашать персональные данные и не передавать без ведома Слушателя в адрес третьих лиц результаты его интеллектуальной деятельности.

3.2. Слушатель обязан:

3.2.1. Своевременно предоставлять все копии необходимых для обучения документов.

3.2.2. Своевременно выполнять задания, проходить испытания, предусмотренные Учебным планом.

3.2.3. Не копировать учебные материалы и не передавать их третьим лицам с целью копирования.

3.2.4. Своевременно вносить оплату Исполнителю за предоставляемые услуги согласно разделу 4 настоящего договора.

3.2.5. Соблюдать Учебный план Исполнителя, соблюдать календарный учебный график.

3.2.6. Самостоятельно обеспечить доступ в Интернет и оплату трафика.

3.2.7. Иметь свой адрес электронной почты и при его изменении сообщить новый

адрес в течении 3 (трех) рабочих дней с момента изменения. Просматривать поступление писем, в том числе папку «Спам».

3.2.8. Соблюдать требования Устава и локальных актов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка, общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к научно-педагогическому составу и иным сотрудникам Миссионерского института.

4. Стоимость услуг и порядок расчетов

4.1. Стоимость образовательных услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего договора составляет

4.2. Все расходы по перечислению денежных средств за оказываемые услуги по настоящему Договору оплачиваются Слушателем.

4.3. Расходы по доставке Слушателю документов по обучению (при необходимости) оплачиваются Слушателем по расценкам Почты России или других почтовых служб, выбранных Слушателем в качестве способа доставки.

4.4. Обязательства по оплате услуг считаются выполненными в день зачисления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Исполнителя.

5. Споры и ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

5.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами, разрешаются путем переговоров, направления претензий. В случае недостижения согласия все споры и претензии подлежат рассмотрению в установленном законодательством РФ порядке.

5.2. В случае изменения реквизитов или любой другой информации Стороны обязаны уведомить об этом друг друга в течение 3 (трех) рабочих дней.

5.3. Слушатель не вправе без письменного разрешения Исполнителя передавать свои обязанности по Договору третьим лицам (ст.391 ГК РФ).

5.4. С момента подписания настоящего Договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях по вопросам, так или иначе касающимся настоящего Договора, теряют юридическую силу.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору, Стороны несут ответственность, предусмотренную ГК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.6. Все приложения, изменения и дополнения к настоящему Договору действительны только в том случае, если они сделаны в письменном виде, отнесены к настоящему Договору и подписаны уполномоченными лицами с обеих Сторон.

5.7. Стороны не несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств).

6. Основание изменения или расторжения Договора

6.1. Изменения или дополнения в настоящий Договор вносятся по согласию Сторон и оформляются в виде Дополнительных соглашений к настоящему Договору.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в случае невыполнения обязательств одной из Сторон или по взаимному соглашению с применением мер ответственности, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут:

6.3.1. По инициативе Исполнителя:

- в одностороннем внесудебном порядке при неисполнении Слушателем обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Учебным планом.

6.3.2. По инициативе Слушателя:

- при нежелании и/или невозможности далее получать образовательные услуги в соответствии со ст. 32 ФЗ «О защите прав потребителей» (265-ФЗ) и п.1 ст. 782 ГК РФ при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств, кроме случая досрочного расторжения Договора по основаниям, определенным настоящим Договором.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

Негосударственное частное учреждение –
образовательная организация высшего
образования «Миссионерский институт»
Юридический адрес - 620026, РФ, г.
Екатеринбург, ул. Карла Маркса, д.12
Телефон: 8 (343) 269-30-36
ИНН/КПП 6671293814 / 667101001
ОГРН 1096600002630
ОКПО 62576839
ПАО КБ «УБРИР» г. ЕКАТЕРИНБУРГ
р/с 40703810862070000007
БИК 046577795
к/с 30101810900000000795

Слушатель

ФИО
Адрес
Тел:
Паспорт
Выдан
_____/_____
«____»_____20__г. ФИО

_____/Ректор Н.А. Дьячкова

Договор № _____
оказания платных образовательных услуг по повышению квалификации
(с юридическим лицом)

г. Екатеринбург
года

«___» _____ 20__

Негосударственное частное учреждение – образовательная организация высшего образования «Миссионерский институт» (Лицензия №1295 от 27.02.2015 выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки), в лице Ректора Дьячковой Наталии Александровны, действующего на основании Устава, далее именуемое «Исполнитель», с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель принимает обязательство оказать сотрудникам Заказчика (далее «Слушатели»), указанным в приложении №1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора, платные образовательные услуги по Программе дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) в

- «Миссионерском институте», расположенном по адресу: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Маркса, 12 или

- на территории Заказчика по адресу _____, согласно Образовательной программе повышения квалификации _____

_____ (далее – Программа).

1.2. Срок обучения:

- начало _____

- окончание _____

1.3. Образовательные услуги, указанные в п 1.1, оказываются при непосредственном посещении занятий Слушателями согласно календарному учебному графику.

1.4. Группа Слушателей формируется Заказчиком.

1.5. Зачисление Слушателей в группу для прохождения обучения проводится после внесения Заказчиком оплаты за обучение согласно разделу 3 настоящего Договора.

1.6. После прохождения Слушателем полного курса обучения и успешной итоговой аттестации ему выдается Удостоверение о повышении квалификации или справка о пребывании на учебе (в случае отчисления Слушателя из образовательного учреждения до завершения им обучения в полном объеме).

1.4. Заказчик обязуется оплачивать Исполнителю стоимость обучения Слушателя на условиях, предусмотренных настоящим договором.

1.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до _____, но не ранее полного исполнения сторонами взятых на себя в соответствии настоящим Договором обязательств.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Своевременно оплачивать предоставляемые услуги на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2.1.2. Обеспечивать посещение Слушателями всех учебных занятий, предусмотренных соответствующим учебным планом и календарным учебным графиком.

2.1.3. Обеспечивать соблюдение Слушателями учебной дисциплины и общепринятых норм поведения, уважение к научно-педагогическому персоналу Исполнителя и другим обучающимся слушателям.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.3. Исполнитель обязуется:

2.3.1. Ознакомить Заказчика с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, лицензией на право осуществления образовательной деятельности Института.

2.3.2. Обеспечить Слушателя зависящими от Исполнителя условиями для приобретения соответствующих знаний, умений и навыков, определенных образовательной программой дополнительного профессионального образования.

2.3.3. Сохранять место за Слушателем, в случае пропуска занятий по уважительным причинам, подтвержденным документально.

2.3.4. После окончания обучения представить Заказчику следующие документы:

- счёт-фактуру;

- акт приемки выполненных услуг.

2.4. Исполнитель вправе:

2.4.1. Дополнять состав группы Слушателей, сформированной Заказчиком, Слушателями другого образовательного учреждения или Слушателями, заключившими индивидуальный договор на обучение по данной Программе.

2.4.2. Контролировать исполнение Заказчиком и Слушателем всех условий настоящего договора.

2.4.3. Осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом, а также в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя.

2.4.4. При неполучении оплаты за обучение не выдавать Слушателю документ (п. 1.6 настоящего Договора), подтверждающий полный курс обучения и успешную итоговую аттестацию Слушателя.

2.5. Слушатель обязуется:

2.5.1. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к научно-педагогическому составу Исполнителя и другим обучающимся слушателям.

2.6. Слушатель вправе:

2.6.1. Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения в образовательном учреждении.

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

2.6.3. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

2.6.4. Пользоваться дополнительными образовательными и другими услугами, предоставляемыми Исполнителем, не входящими в образовательную программу, на основании отдельно заключенного договора и Положений об оказании платных услуг.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Стоимость услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему договору, составляет _____ рублей _____.

3.2. Заказчик осуществляет предварительную оплату в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего договора в размере _____ рублей _____ путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.3. Окончательный расчет по настоящему договору Заказчик производит в течение 10 банковских дней с момента окончания срока обучения, указанного в п.1.2. настоящего договора, на основании подписанного сторонами акта приемки оказанных услуг и счет-фактуры, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.4. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны не несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, возникших в силу непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажора).

4.3. В случае отказа Слушателя от дальнейшего обучения либо его отчисления из Института по основаниям, предусмотренным Уставом Исполнителя, а также в случае отчисления Слушателя из Института по собственному желанию либо в случае его болезни, исключающей возможность дальнейшего обучения, Заказчик обязан возместить Исполнителю фактически понесенные им расходы на организацию процесса обучения Слушателя.

5. Порядок изменения и расторжения договора

5.1. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.2. Одностороннее изменение условий договора не допускается. При изменении условий договора стороны обязаны заключить Дополнительное соглашение, являющееся неотъемлемой частью настоящего договора.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до исполнения обязательств сторонами.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.3. Все разногласия, возникающие по настоящему договору, разрешаются путем переговоров. При недостижении согласия – в судебном порядке.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются законодательством РФ.

7. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

Негосударственное частное учреждение –
образовательная организация высшего
образования «Миссионерский институт»

Юридический адрес - 620026, РФ, г.

Екатеринбург, ул. Карла Маркса, д.12

Телефон: 8 (343) 269-30-36

ИНН/КПП 6671293814 / 667101001

ОГРН 1096600002630

ОКПО 62576839

ПАО КБ «УБРИР» г. ЕКАТЕРИНБУРГ

р/с 40703810862070000007

БИК 046577795

к/с 30101810900000000795

/Ректор Н.А. Дьячкова

Приложение №1
к договору № _____
об оказании платных образовательных услуг
по программе повышения квалификации
от «__» _____ 20__ года

Сотрудники Заказчика (Слушатели), направляемые в Институт
для повышения квалификации по Программе

- 1.
- 2.
- ...

Исполнитель (ФИО, подпись):

Заказчик (ФИО, подпись):

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

№ п/п	Заголовок, краткое содержание	Номера листов дела	Примечание
1	Личное дело ФИО (полностью)		
2			
3			
4			
5			
...	...		

Итого: кол-во цифрами (расшифровка) дел.

Количество листов внутренней описи (цифрами и расшифровка).

Секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ листа
(ов)

в том числе: литерные листы

пропущенные номера _____ +
листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Делопроизводитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности лица, составившего заверительную надпись

(подпись)

(расшифровка)

ОПИСЬ
личных дел слушателей программы

Сроки обучения _____

Ф.И.О. слушателей	Кол-во листов	Прим.
1		
2		
3		
4		
5		
6		

