

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства образования и науки Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги в электронном виде

«Об организации повышения квалификации работников муниципальных образовательных учреждений и образовательных учреждений Республики Адыгея»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Организация повышения квалификации работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Республики Адыгея» (далее – государственная услуга).

Административный регламент Министерства образования и науки Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства образования и науки Республики Адыгея (далее – министерство).

Организационно-техническое исполнение предоставления государственной услуги обеспечивает государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (далее – АРИПК) в части формирования и передачи муниципальным органам управления образованием перечня вариативных учебных программ; заключения договоров с муниципальными органами управления образованием, государственными образовательными учреждениями Республики Адыгея; утверждения индивидуальных учебных планов; формирования Плана-графика мероприятий по повышению квалификации работников муниципальных образовательных учреждений и образовательных учреждений Республики Адыгея на предстоящий год (далее План-график); зачисления работников образовательных учреждений на курсы повышения квалификации; реализации курсовых мероприятий по повышению квалификации с последующей выдачей итогового документа о повышении квалификации.

Министерство и АРИПК в процессе предоставления государственной услуги осуществляют взаимодействие с муниципальными органами управления образованием, государственными образовательными учреждениями Республики Адыгея.

1.3.Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Адыгея и АРИПК.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; 2008, № 267);

- Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150; 1997, № 47, ст. 5341; 2002, № 12, ст. 1093; № 26, ст. 2517; 2003, № 2, ст. 163; № 28, ст. 2892; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 838; № 17, ст. 1932; 2008, № 9 ст. 813, № 17, ст. 1757, № 52 (ч.1), ст. 6241, 6236; 2009, № 7, ст. 786, 787);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 27, ст. 2580; 2000, п. 12, ст. 1291; 2002, № 52 (ч.2), ст. 5225; 2003, п.14, ст. 1276);

- постановлением Госкомвуза Российской Федерации от 27.12.1995 № 13 «Об утверждении форм документов государственного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов и требований к документам» (далее – Постановление) (Российские вести, 1996, № 58);

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 06.09.2000 № 2571 «Об утверждении Положения о порядке и условиях профессиональной переподготовки специалистов» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2000, № 44).

1.5. Результатом предоставления государственной услуги является организованное повышение квалификации работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Республики Адыгея.

Юридическими фактами предоставления государственной услуги являются:

- выдача справки о повышении квалификации для работников образовательных учреждений, участвующих в работе тематических и проблемных семинаров по проблеме вариативной учебной программы в объеме от 36 до 72 часов (приложение 1 к административному регламенту);

- выдача удостоверения установленного образца о повышении квалификации для работников образовательных учреждений, прошедших краткосрочное обучение по программе в объеме от 72 часов до 100 часов;

- выдача свидетельства установленного образца о повышении квалификации для работников образовательных учреждений, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов.

1.6. Получателями государственной услуги являются работники государственных и муниципальных образовательных учреждений.

От имени заявителя могут выступать руководители муниципальных органов управления образованием и руководители государственных образовательных учреждений Республики Адыгея.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

2.1.1. Информирование и консультации о предоставлении государственной услуги осуществляются должностными лицами министерства (далее – должностные лица) и специалистами АРИПК (далее – специалисты).

Должностные лица и специалисты осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Министерства и АРИПК;
- о справочных телефонах Министерства и АРИПК;
- об адресе официального сайта Министерства и АРИПК в сети Интернет, адресе электронной почты Министерства и АРИПК;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами и специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 административного регламента;

- информационных материалов, размещенных на официальных сайтах Министерства в сети «Интернет» – www.adygheya.minobr.ru и АРИПК – <http://www.aripk.ru>, Плана-графика.

2.1.3. Почтовые адреса и телефоны Министерства и АРИПК.

Местонахождение Министерства и почтовый адрес:

385000 г. Майкоп, ул. Советская, 176

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: www.adygheya.minobr.ru

Адрес электронной почты Министерства: E-mail: minobr_ra@mail.ru

Справочные телефоны Министерства:

приёмная министра 8(8772) 52-12-01;

телефон-факс Министерства: 8(8772) 52-12-01.

Местонахождение АРИПК: 385000 г. Майкоп, ул. Ленина, 15.

Официальный сайт АРИПК в сети Интернет: <http://www.aripk.ru>

Справочные телефоны АРИПК: телефон для справок и консультаций 8(8772) 52-42-44; телефон-факс 8(8772) 52-24-55.

Адрес электронной почты АРИПК E-mail: ipk-ra@yandex.ru

2.1.4. Информирование и консультирование заявителей по предоставлению государственной услуги посредством использования телефонной связи, либо материалов, осуществляется ежедневно в рабочие дни по графику работы Министерства: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.

Специалисты осуществляют прием заявителей в кабинете № 44 АРИПК: в рабочие дни по графику работы АРИПК: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.

2.2. На официальном сайте Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты АРИПК.

На официальном сайте АРИПК в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- текст административного регламента с приложениями;
- сведения об адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы министерства и АРИПК;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Министерства или АРИПК, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем министерства или руководителем АРИПК, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Формирование и передача АРИПК перечня вариативных программ – в срок до 15 мая текущего года.

2.4.2. Заключение АРИПК договоров с заявителями – в срок до 1 декабря текущего года.

2.4.3. Формирование, согласование с Министерством и утверждение Плана-графика на предстоящий учебный год - в срок до 15 ноября текущего года.

2.4.4. Реализация АРИПК курсовых мероприятий по повышению квалификации - в срок согласно Плану-графику и индивидуальным учебным планам слушателей.

2.4.5. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Здание, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, находится в пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.5.2. Требования к оборудованию мест ожидания.

Присутственные места оборудованы средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении пожара.

2.5.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для возможности оформления документов оборудованы стульями, столами, обеспечены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.5.4. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства и специалистов АРИПК.

2.5.5. Требования к местам для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; режима работы.

2.5.6. Перечень документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги (далее – документы).

Прием заявителей на курсы повышения квалификации осуществляется на основании договоров о совместной деятельности АРИПК с муниципальными органами управления образованием и государственными образовательными учреждениями Республики Адыгея по организации и осуществлению повышения квалификации работников образовательных учреждений (далее – договор о совместной деятельности, приложение №4 к административному регламенту).

Слушателю курсов по его заявлению может быть представлена возможность обучения по индивидуальному учебному плану в условиях модульно-накопительной системы, предусматривающей порядок и сроки освоения инвариантных и вариантных модулей (приложение № 3 к административному регламенту).

2.5.7. Требования к предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подготовка и плановое повышение квалификации заявителей осуществляется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование и передача перечня вариативных программ АРИПК муниципальным органам управления образованием и государственным образовательным учреждениям Республики Адыгея;

2) заключение АРИПК договоров о совместной деятельности (приложение 4 к административному регламенту);

3) формирование, согласование с Министерством и утверждение Плана – графика;

4) реализация АРИПК Плана – графика.

3.3. Формирование и передача перечня вариативных программ АРИПК муниципальным органам управления образованием и государственным образовательным учреждениям Республики Адыгея.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – до 15 мая текущего года.

3.4. Заключение АРИПК договоров о совместной деятельности.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – до 1 декабря текущего года.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача договоров о совместной деятельности из муниципальных органов управления образованием и государственных образовательных учреждений Республики Адыгея в 2-х экземплярах с приложениями в АРИПК по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является заместитель директора по учебной работе АРИПК.

Заместитель директора по учебной работе АРИПК в течение 10 дней с момента поступления 2-х экземпляров договоров о совместной деятельности проверяет договора и передает директору АРИПК на подпись.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание договора о совместной деятельности директором АРИПК и руководителем муниципального органа управления образованием, руководителем образовательного учреждения Республики Адыгея.

3.5. Формирование, согласование с Министерством и утверждение Плана-графика на год.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и передача в АРИПК заявок на повышение квалификации.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является заместитель директора по учебной работе АРИПК.

На основании договоров о совместной деятельности заместитель директора по учебной работе АРИПК в срок до 15 ноября текущего года формирует План – график, содержащий наименования учебных программ, сроки их реализации и направляет его на утверждение в Министерство.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение Плана – графика и рассылка его до 1 декабря текущего года муниципальным органам управления образованием и государственным образовательным учреждениям Республики

Адыгея на бумажных носителях и электронных ресурсах, а также размещение его на сайте АРИПК.

3.6. Реализация АРИПК Плана – графика.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зачисление заявителей на курсы повышения квалификации приказом директора АРИПК.

3.6.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель курсов повышения квалификации, назначенный приказом директора АРИПК.

Руководитель курсов в течение 3 дней с момента начала курсов заносит слушателя в компьютерную базу данных, готовит и представляет в учебную часть проект приказа о зачислении слушателя на курсы повышения квалификации.

На основании проекта, секретарь учебной части готовит приказ на бумажном носителе и представляет на подпись директору АРИПК.

Подписанный приказ о зачислении слушателя на курсы повышения квалификации регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству АРИПК, в течение рабочего дня с момента его подписания.

3.6.3. Слушатели курсов повышения квалификации проходят обучение по инвариантной и вариативным модулям учебных программ в соответствии с Планом-графиком. Оценка уровня знаний и умений слушателей проводится по модулям, результаты заносятся в журнал. На основании данных, внесенных в журнал, принимается решение о прохождении слушателем курсов повышения квалификации и выдается итоговый документ.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача итогового документа о повышении квалификации.

Специалист, ответственный за выдачу итогового документа, на основании приказа о завершении обучения заполняет документ о повышении квалификации и журнал выдачи документов согласно установленной Инструкции по делопроизводству АРИПК.

Итоговый документ выдается лично слушателю под роспись.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги и организационно-техническом сопровождении предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственных услуг и принятием решений, осуществляют руководители Министерства и АРИПК.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании приказов Министра.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения слушателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, специалистов, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица, специалиста (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 385000, г. Майкоп, ул. Советская, 176, Министерство образования и науки Республики Адыгея;

- по телефону/факсу: (88772) 52-12-01;

- по электронной почте: minobr_ra@mail.ru

5.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Министерстве осуществляют Министр и его заместители.

Прием заявителей Министром и его заместителями проводится в соответствии с графиком приема.

Министр: вторник, четверг с 10.00 до 12.00;

Первый заместитель Министра: понедельник, среда с 10.00 до 13.00;

Заместитель Министра: вторник, пятница с 10.00 до 12.00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными, и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены министерством в течение 30 дней со дня их регистрации в Министерстве. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Министром сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

Министерство образования и науки Республики Адыгея
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального
образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения
квалификации»

СПРАВКА о повышении квалификации

Настоящая справка выдана _____

в том, что он(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел(а)
обучение по модулю _____

(тема модуля)

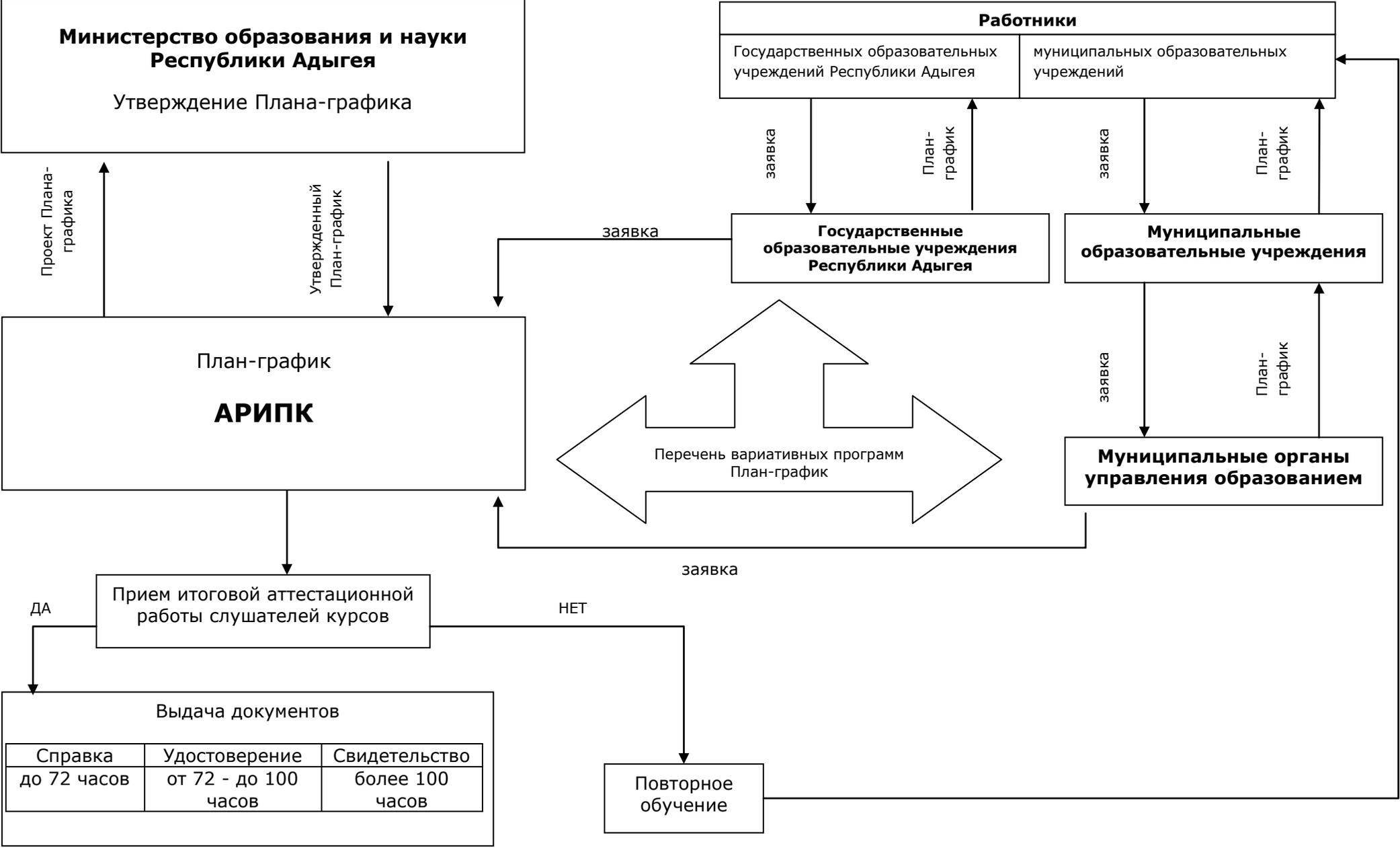
в объеме _____ часов.

М.П.

Директор АРИПК _____ Ф.И.О.

Руководитель курсов _____ Ф.И.О.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги «Организация повышения квалификации работников муниципальных образовательных учреждений и образовательных учреждений Республики Адыгея»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АРИПК

Индивидуальный учебный план повышения квалификации

(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(Должность и место работы)

Стаж работы _____

Контактный телефон (электронный адрес) _____

Содержание обучения

№ п/п	Тема учебного модуля	Количество часов	База обучения	Сроки	Примечание

Подпись слушателя курсов повышения квалификации _____

Дата

Подпись руководителя курсов _____

ДОГОВОР

о совместной деятельности Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (АРИПК) и образовательного учреждения _____

по организации повышения квалификации работников образовательных учреждений

г.Майкоп

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование образовательного учреждения)

_____,
именуемый(ое) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,
действующего на основании _____, с одной стороны,
и АРИПК, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора
_____, действующего на основании Устава, с другой
стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Заказчик и Исполнитель обязуются совместно организовать повышение квалификации работников (далее – слушателей) в соответствии со списком лиц, направляемых на повышение квалификации установленным в Приложении № 1 к договору, по накопительной системе:

в количестве _____ человек

2. Обязательства сторон

2.1. Обязательства Заказчика:

2.1.1. Направить для повышения квалификации в 20__ году слушателей в количестве _____ человек в сроки, определенные Планом- графиком Исполнителя.

2.1.2. При заключении настоящего договора Заказчик должен предоставить Исполнителю:

- Приложение № 1 «Список лиц, направляемых на повышение квалификации в _____ году».

- Приложение № 2 «Тематика заказываемых курсов, семинаров, консультаций».

2.1.3. Произвести оплату расходов на проживание и проезд слушателей, направляемых на курсы, семинары, консультации.

2.2. Обязательства Исполнителя

2.2.1. Обеспечить и реализовать в рамках накопительной системы повышения квалификации высокое качество учебного процесса в соответствии с учебными программами.

2.2.2. Содействовать размещению слушателей в гостиницах, общежитиях.

2.2.3. Разместить на сайте АРИПК до 20 декабря текущего года План – график.

2.2.4. Выдать справки слушателям, прошедшим учебные модули по программам.

3. Права сторон

- 3.1. Стороны имеют право выступать с предложениями по срокам и содержанию обучения.
- 3.2. Заказчик имеет право:
- 3.2.1. Принимать участие в разработке учебных планов и программ повышения квалификации слушателей.
- 3.2.2. Получать информацию по вопросам, касающимся организации повышения квалификации слушателей и результатах его осуществления.
- 3.3. Исполнитель имеет право:
- 3.3.1. Не зачислять на курсы повышения квалификации слушателей, направленных с нарушением сроков прохождения повышения квалификации, установленных в Плане-графике Исполнителя, доведенном до сведения Заказчика.
- 3.3.2. Отчислять слушателей, неоднократно нарушающих дисциплину, систематически не выполняющих учебные задания, пропустивших занятия в течение 3-х дней и более.
- 3.3.3. Не выдавать свидетельства (удостоверения) государственного образца слушателям, не освоившим в полном объеме программу курсов.

4. Разрешение споров

- 4.1. Все споры между Заказчиком и Исполнителем разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Условия, на которых заключен договор, могут быть изменены по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- Изменение условий настоящего договора допускается не позднее чем за 7 дней до начала курсов по повышению квалификации согласно Плану-графику Исполнителя.
- 4.4. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон либо в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик

Исполнитель

Банковские реквизиты:

АРИПК
385000, г. Майкоп, ул. Ленина, 15

Банковские реквизиты:

ИНН	л/сч
р/сч	БИК
КПП	ОКПО

_____ Ф.И.О
подпись

Директор _____ Ф.И.О
подпись

«___» _____ 20__ г.
М.П.

«___» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение
к договору № _____
от «__» _____ 20__ г.

СПИСОК ЛИЦ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

в _____ году

№	Ф.И.О.	Место работы	Должность, преподаваемый предмет	Стаж	Тема	Контактные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель

Ф.И.О

М.П.

Приложение

к договору № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Тематика заказываемых курсов, семинаров, консультаций

№	Тема	Место работы, должность слушателя	Желаемая форма проведения
1	2	3	4

Руководитель

Ф.И.О

М.П.