

**Согласовано**

На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «29» августа 2025



**Утверждаю**

Директор ГБПОУ «ТКСиТ»

\_\_\_\_\_ Е.А. Кузнецова

Приказ № 221-08т «5» 09 2025

### **Положение**

## **об учебном центре профессиональных квалификаций по подготовке рабочих кадров и специалистов для предприятий сервиса и туризма**

### **1. Общие положения**

1.1. Учебный центр профессиональных квалификаций (далее - УЦПК) - структурное подразделение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской колледж сервиса и туризма» (далее - Колледж), реализующее образовательные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы, разработанные на основе профессиональных стандартов (квалификационных требований).

1.2. Деятельность УЦПК регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах реализации государственной политики в области образования и науки», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.06.2013 N АК-921/06 "О методических рекомендациях", Уставом ГБПОУ «ТКСиТ» и настоящим Положением.

1.3. Основной вид деятельности УЦПК - осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ профессионального обучения (далее - ПО) и дополнительного профессионального образования (далее - ДПО), дополнительного образования детей и взрослых, организация семинаров, конференций, мастер-классов и т.п. профессиональной направленности.

1.4. Приоритетом деятельности УЦПК является подготовка кадров для работы на рабочих местах предприятий сервиса и туризма Тверской области.

1.5. УЦПК обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет».

### **2. Задачи и виды услуг УЦПК**

2.1. Деятельность УЦПК направлена на содействие развитию непрерывной системы дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки кадров, удовлетворение потребности организаций (работодателей) Тверского региона в квалифицированных кадрах рабочих профессий, специальностей, а также ускоренное приобретение обучающимися навыков, необходимых для выполнения определенной работы, развитие трудового потенциала работников предприятий с учетом потребности регионального рынка труда.

2.2. Основные задачи УЦПК:

- подготовка высококвалифицированных рабочих кадров, специалистов для сервиса и туризма, обеспечивающих модернизацию и технологическое развитие экономики Тверской области;
- обеспечение трудовой мобильности путем ускоренной подготовки персонала для перехода на новую должность, освоения нового оборудования, смежных профессий и специальностей, формирование профессиональных компетенций;
- разработка, апробация и экспертиза с привлечением профильных организаций и объединений работодателей образовательных программ, направленных на освоение и (или)

совершенствование профессиональной квалификации, включая оценочные, методические и учебные материалы.

- методическое сопровождение по реализации образовательных программ ПО, ДПО и дополнительного образования детей и взрослых, разработанных на основе профессиональных стандартов (квалификационных требований).

- подготовка кадров с начальным (базовым) уровнем квалификации, подготовка по профессиям и специальностям, востребованным на региональном рынке труда, в том числе по запросам центров и служб занятости населения и организаций.

2.3. УЦПК осуществляет следующие виды услуг для юридических лиц и населения:

- Образовательная деятельность по реализации программ ПО;
- Образовательная деятельность по реализации программ ДПО;
- Дополнительное образование детей и взрослых в части реализации предпрофессиональных программ;

Образовательная деятельность по реализации обучения так же осуществляется на базе дистанционной платформы Колледжа - [distant2.proftoyou.ru](http://distant2.proftoyou.ru);

2.4. Для решения поставленных задач УЦПК осуществляет деятельность:

- Маркетинговая деятельность: мониторинг потребностей рынка труда в подготовке, переподготовке и повышении квалификации по профессиям рабочих (должностям служащих), мониторинг трудоустройства и закрепляемости выпускников, удовлетворенности работодателей качеством их подготовки;

- Учебно-методическое обеспечение реализации образовательных программ ПО, ДПО и дополнительного образования детей и взрослых, реализуемых практико-ориентированных образовательных программ, в том числе разработка, апробация и экспертиза таких программ, дидактических материалов, фондов оценочных средств, технологий обучения и др.;

- Кадровое обеспечение реализации образовательных программ, путем организации курсов повышения квалификации и (или) стажировок на рабочем месте педагогических кадров, отвечающих за освоение обучающимся дисциплин и модулей дополнительной профессиональной программы, программы профессионального обучения.

### 3. Организация деятельности УЦПК

3.1. Непосредственное руководство УЦПК осуществляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

3.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе осуществляет координационную и контролирующую деятельность УЦПК.

3.3. Структура и штатная численность УЦПК за счет выполнения государственного задания согласуется с Министерством туризма Тверской области, за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на усмотрение директора колледжа, по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.4. Для выполнения УЦПК функций, предусмотренных настоящим Положением, администрация Колледжа выделяет необходимые помещения с соответствующим оборудованием, включая электронно-вычислительную технику, программное обеспечение, средства связи и другое необходимое оборудование.

### 4. Слушатели и педагоги УЦПК

4.1. Прием на обучение в УЦПК осуществляется в рамках образовательной деятельности:

- по основным программам профессионального обучения **по программам профессиональной подготовки** по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

- по **программам переподготовки рабочих и служащих** принимаются лица, уже имеющих профессию рабочего/профессию рабочих или должность служащего/должности

служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

- по **программам повышения квалификации рабочих и служащих** принимаются лица, уже имеющие профессию рабочего/профессии рабочих или должность служащего/должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

- по **программам дополнительного профессионального образования** допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

- по **дополнительным предпрофессиональным программам** дополнительного образования детей и взрослых допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

4.2. УЦПК заключает договор об образовании (приложение 1) с лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица) или юридическим лицом согласно действующему законодательству.

4.3. При отчислении студента из образовательного учреждения, являющегося слушателем УЦПК, его право на получение дополнительного профессионального образования утрачивается, денежные средства, внесенные им за обучение, не возвращаются.

4.4. Права и обязанности слушателей УЦПК определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами УЦПК и Колледжа.

4.5. Слушатели Центра имеют право:

- выбирать образовательную программу из числа реализуемых в Центре, участвовать в определении содержания части, образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений;

- получать при выборе образовательной программы и формировании содержания части, образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, консультации по вопросам востребованности квалификаций различного уровня и направленности на рынке труда, условий труда, содержания и условий реализации УЦПК образовательных программ и т.п.;

- зачесть результаты освоенных ими учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации, либо документами об обучении;

- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации УЦПК в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Слушатели Центра обязаны:

- выполнять требования уставных документов и иных локальных нормативных актов УЦПК;

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме задания, предусмотренные образовательной программой;

- по направлению УЦПК проходить процедуры независимой оценки квалификации.

4.6. Со слушателями (участниками) программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых заключается договор возмездного оказания услуг (приложение 1).

4.7. К педагогической деятельности в УЦПК допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и квалификацию, соответствующую профилю преподаваемого предмета, курса, дисциплины (модуля) или иной части образовательной программы. Образовательный ценз указанных

лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования и о квалификации.

4.8. Педагоги УЦПК должны повышать свою квалификацию и не реже одного раза в три года проходить стажировку по профилю.

4.9. К реализации образовательных программ УЦПК могут быть привлечены специалисты и руководители организаций (предприятий, объединений), представители органов исполнительной власти и др. категории квалифицированных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. Продолжительность программ, присвоение квалификации, документ об окончании**

5.1. *Программы профессионального обучения* (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации):

5.1.1. Форма обучения и сроки освоения программы профессионального обучения определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований. Минимальный срок освоения программы:

- профессиональная подготовка/переподготовка – не менее 36 часов.
- повышение квалификации – не менее 16 часов.

5.1.2. Обучающимся, успешно завершившим курс обучения по программам профессионального обучения выдаются документы о квалификации (присвоение разряда или класса, категории):

- в случае профессиональной подготовки/переподготовки/повышения квалификации свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (см. приложение 2).

5.2. *Программы дополнительного профессионального образования:*

5.2.1. Форма обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной образовательной программы определяются конкретной образовательной программой. Минимальный срок освоения программы:

- профессиональная переподготовка – не менее 250 часов.
- повышение квалификации – не менее 16 часов.

5.2.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

- в случае профессиональной подготовки - диплом о профессиональной переподготовке (см. приложение 3.1);

- в случае повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации (см. приложение 3.2).

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

5.3. *Программы дополнительного образования детей и взрослых:*

5.3.1. Форма обучения и сроки освоения программы дополнительного образования детей и взрослых определяются конкретной образовательной программой. Минимальный срок освоения программы – 36 часов.

5.3.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу дополнительного образования детей и взрослых и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о дополнительном образовании (см. приложение 4).

## **6. Финансирование, права и обязанности УЦПК**

6.1. Источниками финансирования УЦПК выступают бюджетные, внебюджетные средства, спонсорские, благотворительные взносы, гранты, оплата образовательных, консультационных и иных услуг.

6.2. Оплата труда производится из средств бюджетного финансирования, внебюджетных средств и софинансирования.

6.3. УЦПК имеет право:

- разрабатывать новые направления своей деятельности, новые программы образования и обучения;
- привлекать на договорной основе юридические и физические лица для проведения образовательной, научно-методической, организаторской деятельности.

6.4. УЦПК обязан:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития, исходя из приоритетных направлений развития системы профессионального образования Тверской области;
- рационально использовать производственное, учебно-лабораторное и учебно-производственное оборудование;
- использовать передовые педагогические технологии, методы и средства обучения;
- формировать, поддерживать и развивать научно-методическую базу.

6.5. УЦПК ежегодно отчитывается за результаты своей деятельности перед директором Колледжа и Учредителем.

## 7. Документооборот

7.1. Документооборот УЦПК организовывается согласно «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст) (ред. от 14.05.2018). ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации.

7.2. Зачисление, отчисление и перевод по образовательным программам осуществляется на основании приказов директора колледжа.

7.3. Бланки выдаваемых документов хранятся в УЦПК как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру, отдельно по подразделениям.

Подразделение <b>ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>	Подразделение <b>ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ</b>	Подразделение <b>ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ</b>
Свидетельство о профессии рабочего, служащего	Диплом о профессиональной переподготовке Удостоверение о повышении квалификации	Диплом о дополнительном образовании детей и взрослых

7.4. Для регистрации выдаваемых документов по окончании образовательных программ, заводится специальная Книга отдельно по каждому подразделению (Книга выдачи документов об окончании профессионального обучения (приложение 5.1), Книга выдачи документов об окончании дополнительного профессионального образования (приложение 5.2), Книга выдачи документов об окончании дополнительного образования детей и взрослых (приложение 5.3), в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- наименование документа, номер документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата рождения;
- присваиваемая квалификация/название программы;
- сроки обучения;
- дата выдачи документа;
- подпись руководителя подразделения образовательного учреждения, выдающего документы;
- подпись лица, получившего документ;

7.5. Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется печатью директора колледжа и хранится у руководителя УЦПК, выдавшего документ. Срок хранения Книги – 50 лет.

7.6. Документы о квалификации должны быть выданы лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, в течение 10(десяти) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении и выдаче документа о квалификации. Лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование получают документы о квалификации одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7.7. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению, для чего создается приказом директора колледжа комиссия.

7.8. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков;

7.9. Утвержденный локальный акт «Номенклатура дел организации дополнительного профессионального образования и профессионального обучения» (приложение 6).

Разработчики  
Рассмотрено

Первова Ю.А., методист  
Розова Е.П., и.о. заместителя директора по УМР  
Шелуханова О.А., заместитель директора по УР  
Исанбаева М.М., заместитель директора по УВР

**Договор № ДПО/2025**  
**об оказании платных образовательных услуг**  
 г. Тверь

« » 2025 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж сервиса и туризма» (ГБПОУ «ТКСиТ»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № Л035-01257-69/00191604 выдана Министерством образования Тверской области 15 марта 2021 года, срок действия – бессрочно и свидетельства о государственной аккредитации № А007-01257-69/01196536 от 15.03.23г., срок действия - бессрочно, именуемое в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, в лице директора Кузнецовой Елены Александровны, действующего на основании Устава с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество лица, оплачивающего обучение (при наличии) / полное наименование юридического лица (при наличии))1\*3\*  
 именуемый(-ая) в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, с другой стороны, в лице

\_\_\_\_\_  
 (должность руководителя фамилия, имя, отчество руководителя),  
 действующего на основании

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заказчика (при наличии)) И

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение)2\*3\*  
 именуемый (-ая) в дальнейшем СЛУШАТЕЛЬ, с третьей стороны, совместно именуемые СТОРОНЫ, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется предоставить образовательную услугу, а ЗАКАЗЧИК обязуется оплатить обучение СЛУШАТЕЛЯ по программе «Предоставление экскурсионных услуг» с присвоением квалификации (при наличии) *экскурсовод*

в пределах федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебными планами и образовательными программами ИСПОЛНИТЕЛЯ.

1.2 Форма обучения очная с применением дистанционных технологий с нормативным сроком обучения 256 часов.

1.3. СЛУШАТЕЛЮ, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ, соответствующий выбранной программе обучения.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ

#### 2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:

2. 1.1. Зачислить (восстановить, перевести) СЛУШАТЕЛЯ на основании приказа, подписанного директором, и при условии оплаты за его обучение в размере и сроках, предусмотренных настоящим Договором.

2.1.2. Довести до ЗАКАЗЧИКА информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителя» и Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» и ознакомить СЛУШАТЕЛЯ с Едиными требованиями для обучающихся, правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, и утвержденными ИСПОЛНИТЕЛЕМ учебными планами, и программами.

2.1.4. Принимать от ЗАКАЗЧИКА плату за образовательные услуги.

2.1.5. 2.1.7. В случае отчисления СЛУШАТЕЛЯ за невыполнение учебного плана, нарушение правил внутреннего распорядка сообщить об этом ЗАКАЗЧИКУ в месячный срок.

2.1.8. Предупредить СЛУШАТЕЛЯ очной, очно-заочной и заочной формы обучения о возможности отчисления в случае отсутствия оплаты в установленный срок (п 5.1.1. настоящего договора) путем размещения информации на информационных стендах для обучающихся.

#### 2.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе:

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы и порядок итоговой аттестации СЛУШАТЕЛЯ.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СЛУШАТЕЛЯ

#### 3.1. СЛУШАТЕЛЬ обязан:

3.1.1. Освоить образовательную программу, определенную учебным планом по выбранному направлению подготовки и посещать занятия согласно учебному расписанию.

3.1.2. Знакомиться с информацией, размещенной на информационных стендах, или на сайте ИСПОЛНИТЕЛЯ (<http://profyou.ru> в сети «Интернет»).

3.1.3. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, требования Устава, Единых требований к обучающимся ИСПОЛНИТЕЛЯ и беречь имущество ИСПОЛНИТЕЛЯ.

### **3.2. СЛУШАТЕЛЬ вправе:**

3.2.1 Пользоваться академическими правами в соответствии с частью 1 статьи 34 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

3.2.2 Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом ИСПОЛНИТЕЛЯ (лабораторным оборудованием, библиотекой, компьютерными классами и услугами других служб), необходимых для освоения образовательной программы.

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

## **4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАКАЗЧИКА**

### **4.1. ЗАКАЗЧИК обязан:**

4.1.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые СЛУШАТЕЛЮ образовательные услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора, в размере и порядке, определенными в разделе 5 настоящего Договора.

4.1.2. Самостоятельно отслеживать информацию об изменении стоимости обучения СЛУШАТЕЛЯ, размещенной на сайте ИСПОЛНИТЕЛЯ (<http://profyou.ru>) в сети «Интернет» до начала обучения и вносить оплату в установленном размере согласно разделу 5 настоящего Договора.

4.1.3. Своевременно извещать ИСПОЛНИТЕЛЯ об уважительных причинах отсутствия СЛУШАТЕЛЯ в письменном виде.

4.1.4. Проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-управленческому, учебно-вспомогательному и иному персоналу, посетителям ИСПОЛНИТЕЛЯ.

4.1.5. Возмещать ущерб, причиненный СЛУШАТЕЛЕМ имуществу ИСПОЛНИТЕЛЯ, в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **4.2. ЗАКАЗЧИК вправе:**

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

## **5. СТОИМОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ОПЛАТЫ**

5.1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения СЛУШАТЕЛЯ на момент заключения настоящего Договора составляет:

( ) рублей.

5.1.1. Оплата обучения производится за наличный расчет в кассу учреждения ИСПОЛНИТЕЛЯ либо в безналичном порядке на лицевой счет, указанный в разделе 9 настоящего Договора.

5.2. Перед началом каждого обучения стоимость образовательных услуг, оказываемых по настоящему Договору, корректируется с учетом изменения затрат ИСПОЛНИТЕЛЯ на обучение, о чем составляется дополнительное соглашение к настоящему Договору.

Внесенная ЗАКАЗЧИКОМ предоплата не освобождает его от обязанности произвести доплату в случае изменения стоимости обучения, в соответствии с п. 5.2. настоящего Договора.

5.3. За несоблюдение сроков оплаты, указанных в п. 5.1.1. производится отчисление СЛУШАТЕЛЯ.

5.4. В случае отчисления СЛУШАТЕЛЯ за нарушение правил внутреннего распорядка, за самовольное прекращение посещения занятий без уважительных причин, неявку на итоговую аттестацию без уважительных причин, не сдачу экзаменов денежные суммы, оплаченные за текущее обучение, ЗАКАЗЧИКУ не возвращаются.

5.5. ЗАКАЗЧИК вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты ИСПОЛНИТЕЛЮ фактически понесенных им расходов. Расчет фактической стоимости обучения СЛУШАТЕЛЯ производится с начала учебного семестра и до даты издания приказа об отчислении СЛУШАТЕЛЯ. Оставшиеся денежные средства возвращаются ЗАКАЗЧИКУ по письменному заявлению последнего в течение 30 дней с момента обращения.

## **6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению СТОРОН или в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению СТОРОН.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе ИСПОЛНИТЕЛЯ в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных пунктом 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706, а также в случаях однократного грубого или неоднократного нарушения ЗАКАЗЧИКОМ или СЛУШАТЕЛЕМ условий настоящего договора:

а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- б) невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;
- в) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

6.4. Приказ об отчислении СЛУШАТЕЛЯ является основанием для расторжения договора.

6.5. Споры, возникающие между сторонами, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

6.6. Стороны обязуются хранить в тайне любую информацию и данные, предоставленные каждой из СТОРОН в рамках настоящего Договора.

6.7. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6.8. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

#### **7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

#### **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору СТОРОНЫ несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

#### **9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

##### **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж сервиса и туризма»

Адрес: 170028 г. Тверь, проспект Победы, д. 49/21

ИНН 6903006702

КПП 695001001

Единый казначейский счет № 40102810545370000029

в Отделение Тверь, г. Тверь//УФК по Тверской области г. Тверь

Казначейский счет № 03224643280000003600

в Министерстве финансов Тверской области (ГБПОУ ТКСиТ л.с. 20014044860)

БИК ТОФК 012809106

Для перечисления в доход учреждения за оказанные услуги

КБК 01400000000000000130, КОСГУ 131

ДК 4.0704.0000000000.42

ОКАТО 28701000

ОГРН 1026900532120

ОКПО 01492123

ОКВЭД 85.21

приемная директора: (4822) 65-60-05 (доб. 1001) /факс (4822) 58-52-80

бухгалтерия: (4822) 58-12-71

**ЗАКАЗЧИК:**

(фамилия, имя, отчество физического лица (при наличии) или полное наименование юридического лица (при наличии))  
телефон/факс:  
паспортные данные (заполняет физ. лицо): серия №  
выдан:  
дата выдачи:  
адрес:

**Реквизиты (заполняет юридическое лицо):**

ИНН: КПП:  
Код по ОКПО:  
ОГРН:  
ОКТМО:  
Получатель:  
л/с:  
Банк получателя: Р/счет  
кор/сч:  
БИК:

**СЛУШАТЕЛЬ:**

(фамилия, имя и отчество обучающегося)  
дата рождения:  
адрес:  
паспортные данные: серия №  
выдан:  
дата выдачи: тел.:

ГБПОУ «ТКСиТ»  
ДИРЕКТОР ГБПОУ «ТКСиТ»  
\_\_\_\_\_/Е.А Кузнецова/

**ЗАКАЗЧИК**  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/  
подпись (Фамилия И.О.)

М.П

М.П.  
**СЛУШАТЕЛЬ**

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/  
подпись (Фамилия И.О.)

1\* Заказчиком является физическое лицо (родитель или законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) или юридическое лицо;

2\* Слушателем является обучающийся по программе профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

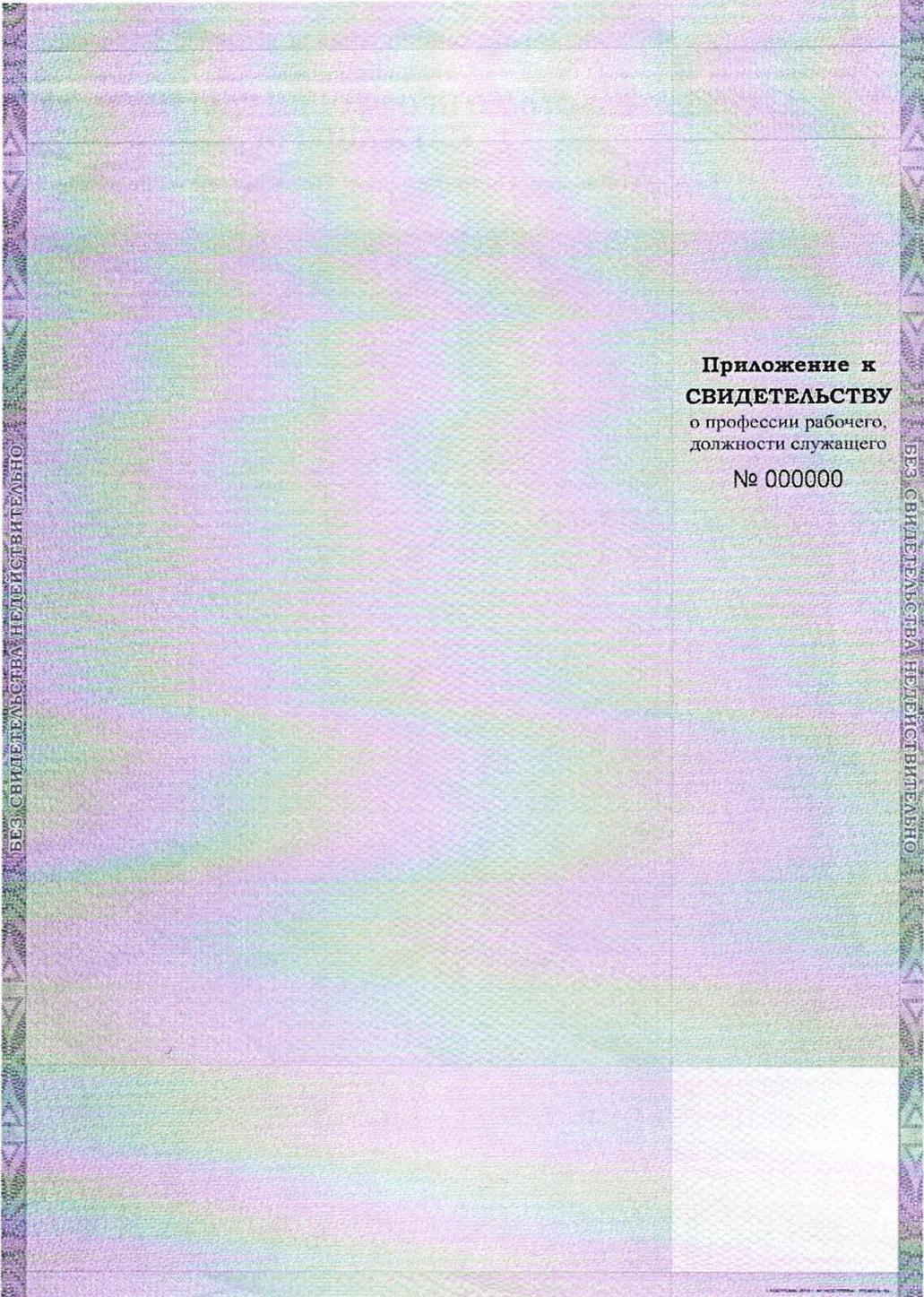
3\* Совершеннолетний обучающийся заполняет данные в строках «ЗАКАЗЧИК» и «СЛУШАТЕЛЬ».

Профессиональное обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации)

**2. СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО:**

Твердая обложка; Свидетельство; Приложение к свидетельству





**Приложение к  
СВИДЕТЕЛЬСТВУ**

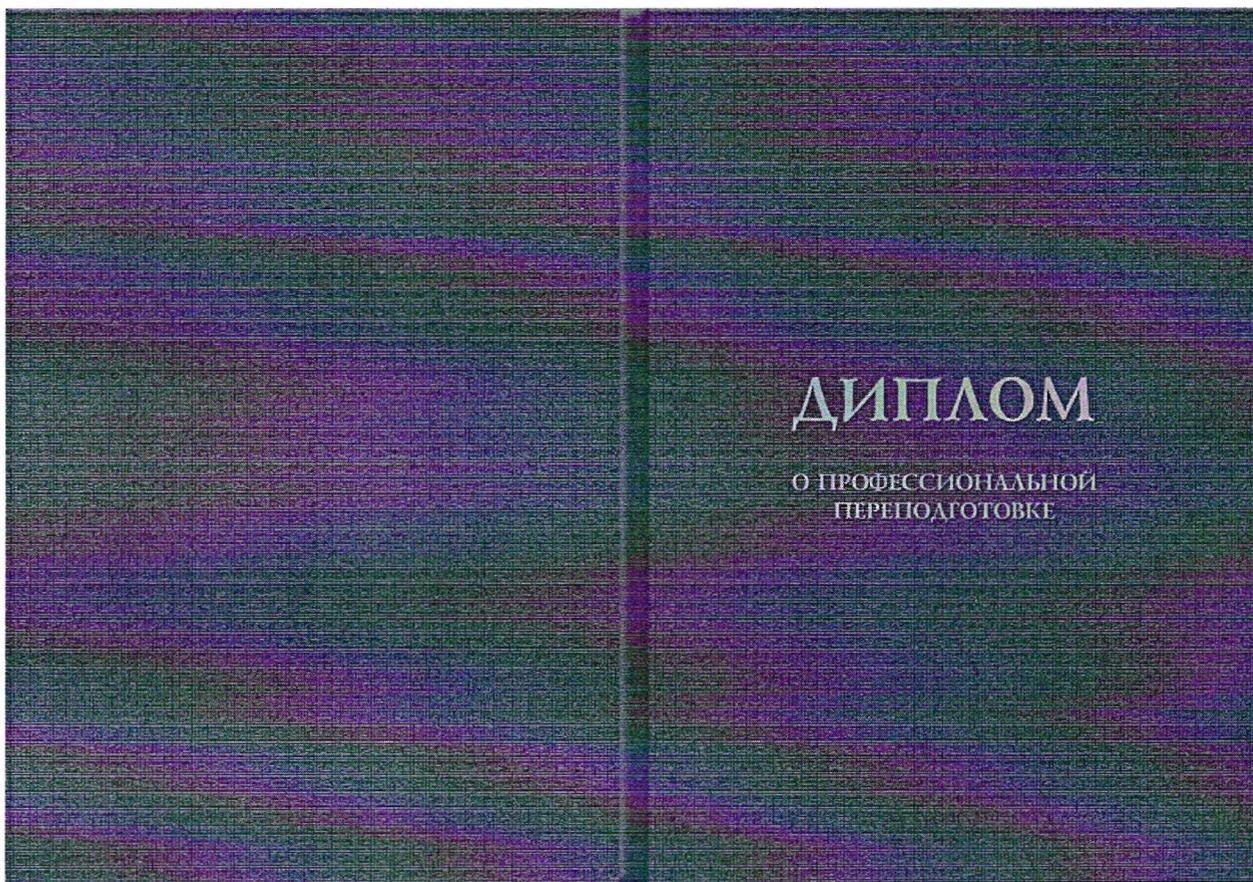
о профессии рабочего,  
должности служащего

**№ 000000**

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**3.1. ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ:**

Твердая обложка  
Диплом о профессиональной переподготовке  
Приложение





Приложение к диплому №

Фамилия

Имя

Отчество

прошел(а) обучение  
по программе профессиональной переподготовки

прошел(а) стажировку в (на)

защитил(а) аттестационную работу на тему



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
3.2. УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ:  
Удостоверение о повышении квалификации  
Приложение

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
000600000000

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

Руководитель

МП

Секретарь

Приложение к Удостоверению  
о повышении квалификации №

Без Удостоверения о повышении квалификации №

недействительно.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ

4. ДИПЛОМ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Министерство туризма Тверской области  
ГБОУ «Тверской колледж сервиса и туризма»



**ДИПЛОМ**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_

г. Тверь

Настоящий документ свидетельствуем о том, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) обучение по дополнительной образовательной программе для  
детей и взрослых « \_\_\_\_\_ »

Директор ГБОУ «ТКСиТ» \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ Е. А. Кузнецова

**КНИГА УЧЁТА**  
**выдачи документов об окончании профессионального обучения**

Регистрационный №	Свидетельство/ Удостоверение №	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Название программы и присваиваемая квалификация	Срок обучения	Дата выдачи	Подпись выдавшего лица	Подпись получившего лица
-------------------	--------------------------------	---------------------	---------------	---	---------------	-------------	------------------------	--------------------------

**КНИГА УЧЁТА**  
**выдачи документов об окончании дополнительного профессионального образования**

Регистрационный №	Диплом/ Удостоверение №	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Название программы и присваиваемая квалификация	Срок обучения	Дата выдачи	Подпись выдавшего лица	Подпись получившего лица
-------------------	-------------------------	---------------------	---------------	---	---------------	-------------	------------------------	--------------------------

**КНИГА УЧЁТА**  
**выдачи документов об окончании дополнительного образования детей и взрослых**

Регистрационный №	Диплом №	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Название программы и присваиваемая квалификация	Срок обучения	Дата выдачи	Подпись выдавшего лица	Подпись получившего лица
-------------------	----------	---------------------	---------------	---	---------------	-------------	------------------------	--------------------------

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБУЧЕНИЯ**

№ п/п	Наименование дела	Срок хранения	
		В архиве	На рабочем месте
1.	Локальные акты по организации образовательного процесса		по мере обновления, постоянно
2.	Личные дела обучающихся (договор, заявление, копии документов)	50 лет <sup>1</sup>	
3.	Итоговые аттестационные работы (титульный лист, оглавление, рецензия и отзыв)	5 лет	
4.	Итоговые аттестационные работы (электронный вариант)		
5.	Реестр договоров и договоры об оказании платных образовательных услуг	5 лет	по мере обновления
6.	Приказы о зачислении, переводе, отчислении	50 лет	5 лет
7.	Отчеты и протоколы итоговой аттестации	5 лет	1 год
8.	Книги регистрации выданных документов	50 лет	по мере обновления
9.	Основные программы дополнительного профессионального образования		по мере обновления, постоянно
10.	Основные программы профессионального обучения		постоянно
11.	Документация по системе защиты информации абонентском пункте ФИС «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» (СиЗИ АП ФИС ФРДО)		постоянно
12.	Подлинные личные документы (дипломы, удостоверения, свидетельства)	до востребования, не востребованные – 50 лет, 75 лет – если оформлены до 2003 года	
13.	Табели, графики, журналы учета рабочего времени	5 лет	1 год
14.	Договоры, соглашения, контракты	5 лет после окончания срока действия договора и прекращения обязательств по нему	1 год
15.	Журнал регистрации договоров	постоянно	по мере обновления

<sup>1</sup> 1 год на бумажном носителе, остальное время на CD-диске в формате PDF