

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Корпоративный университет Сбербанка»**

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ректора
От 4 февраля 2016 г. № 16П

**ПРАВИЛА
обучения на образовательных программах
АНО ДПО «Корпоративный университет Сбербанка»**

Москва, 2016 г.

Оглавление

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ЗАЧИСЛЕНИЕ	4
3.	ПРИГЛАШЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ.....	4
4.	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ, ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ.....	4
5.	ПЕРЕНОС СРОКОВ.....	6
6.	ОТЧИСЛЕНИЕ	7
7.	АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ.....	7
8.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЯ.....	8
9.	ПРИЛОЖЕНИЯ 1-3.....	10-12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Правила обучения на образовательных программах АНО ДПО «Корпоративный университет Сбербанка» (далее – правила) разработаны на основании и в соответствии с требованиями Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», внутренних нормативных документов развития руководителей Группы Сбербанк, Устава АНО ДПО «Корпоративный университет Сбербанка».

1.2. Настоящие правила регулируют процесс организации обучения по образовательным программам КУ: уровневые программы, программы развития корпоративных и профессиональных компетенций, за исключением программ профессиональной переподготовки, по которым утверждаются отдельные правила (далее – программы).

1.3. Правила распространяются на следующих участников программ, реализуемых в кампусе КУ, площадках ТБ/ПЦП:

1.3.1. Бизнес-заказчик программы – руководитель Банка/ФБ, который инициирует разработку программы (в том числе специализированные программы развития профессиональных компетенций) и определяет требования к содержанию, целевой аудитории и итоговой аттестации, согласовывает программу, утверждает ключевые показатели эффективности (КПЭ) и плановый бюджет ее реализации.

1.3.2. Куратор/руководитель функционального блока Банка, председатель ТБ/ДБ, директор ПЦП, руководитель ДО – руководители, заказывающие обучение руководителей ФБ/ТБ/ПЦП/ДБ/ДО и утверждающие план обучения на год на программах.

1.3.3. КУ – АНО ДПО «Корпоративный университет Сбербанка», выполняющий роль подрядчика, внутренний эксперт и стратегический партнер Банка, отвечающий за разработку и реализацию образовательных программ и мероприятий.

1.3.4. Слушатель – руководитель ЦА/ТБ/ПЦП/ДО/ДБ, специалист Банка, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, являющиеся целевой аудиторией КУ в соответствии с распоряжением куратора блока «HR» и зачисленные на обучение приказом ректора КУ (далее – ректор).

1.3.5. Преподаватели – лица, ведущие образовательную деятельность от имени КУ, являющиеся сотрудниками Группы Сбербанка (в том числе КУ), или осуществляющие консультационную и образовательную деятельность в рамках договорных отношений с КУ.

1.3.6. Управление по работе с персоналом ТБ (УРП ТБ) – подразделение по работе с персоналом территориального банка, участвующее в планировании, реализации обучения руководителей ТБ в зоне своей ответственности.

1.3.7. Отдел по работе с персоналом ПЦП (ОРП ПЦП) – подразделение по работе с персоналом подразделения центрального подчинения, участвующее в планировании, реализации обучения руководителей ПЦП в зоне своей ответственности.

1.4. Правила размещены на портале Банка, Виртуальной школы Корпоративного университета Сбербанка (далее – ВШ) и официальном сайте КУ.

1.5. Слушатель несет ответственность за соблюдение настоящих правил.

1.6. Подтверждая участие в программе ответом на приглашение по электронной почте, слушатель принимает требования настоящих правил, правил пребывания в кампусе и правил программы (если применимо).

1.7. Программа определяет: содержание обучения, трудоемкость, структуру и продолжительность, ожидаемые результаты обучения, требования к итоговой и промежуточной аттестации, оценке сформированных навыков.

1.8. Ознакомиться с описанием программ можно в Каталоге образовательных программ КУ, размещенном в ВШ и на официальном сайте КУ.

1.9. Программа согласуется с бизнес-заказчиком и утверждается приказом ректора на основании рекомендаций Ученого совета КУ.

2. ЗАЧИСЛЕНИЕ

2.1. На программы зачисляются руководители, специалисты Банка, включенные в план обучения руководителей ФБ/ТБ/ПЦП на год (далее – план обучения), утвержденный куратором блока HR, а также руководители и специалисты Группы Сбербанк при наличии договора на обучение, заключенного между КУ и соответствующим ДБ/ДО.

2.2. Зачисление слушателя на программу КУ осуществляется приказом ректора. Копия приказа о зачислении слушателя размещается на странице программы в ВШ и направляется по электронной почте не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала обучения:

- бизнес-партнеру по управлению персоналом/HR директору ФБ/ответственному за обучение в ФБ ЦА;

- руководителю УРП/ОРП ТБ/ПЦП/ДБ/ДО.

2.3. Непосредственный руководитель слушателя несет ответственность за обеспечение возможности обучения сотрудника на программе в установленные сроки.

2.4. Слушатель, зачисленный на программу, несет ответственность за неявку на обучение в установленные сроки (включая участие в вебинаре, прохождение электронного курса/входного тестирования).

3. ПРИГЛАШЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

3.1. Приглашение на программу направляется слушателю в срок не позднее 20 рабочих дней до начала обучения.

3.2. После получения приглашения слушатель согласует с непосредственным руководителем график проведения модулей программы (в том числе дистанционных) и сроки прохождения промежуточной и итоговой аттестации на весь период обучения.

3.3. Информация о программе, учебно-методические материалы и график обучения размещаются на странице программы в ВШ.

3.4. После согласования обучения с непосредственным руководителем слушатель подтверждает участие в программе ответом на приглашение по электронной почте не позднее 10 рабочих дней до начала обучения. В случае если в течение 10 рабочих дней ответ на приглашение не поступает, приглашение считается принятым.

4. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ, ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ

4.1. Программы портфеля КУ предусматривают итоговую аттестацию.

4.2. Итоговая аттестация – оценка уровня знаний и навыков по завершению программы.

4.3. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности, а также посещение очных модулей не менее 80% (если иное не предусмотрено требованиями программы).

4.4. Промежуточная аттестация – оценка уровня освоения отдельной дисциплины/модуля как части образовательной программы, а также посещаемость очных модулей.

4.5. Формы итоговой и/или промежуточной аттестации:

- защита индивидуального и/или группового проекта;
- экзамен/зачет в очном/дистанционных формате (выполнение контрольной работы, упражнений, тестов, задач, написание эссе, анализ кейса).

4.6. Учет посещаемости очного модуля осуществляется два раза в день: слушатель расписывается в ведомости посещения занятий и несет ответственность за наличие и подлинность подписи.

4.7. Слушателю, пропустившему по уважительной причине (при наличии документального подтверждения) мероприятие промежуточной аттестации, в установленном порядке назначается единой резервной датой при наличии организационно-технической возможности (см. раздел 5).

4.8. Повторная сдача академической задолженности в рамках промежуточной аттестации допускается по программам развития корпоративных и профессиональных компетенций, а также «Мастерская руководителя ВСП» не более одного раза в сроки, определяемые КУ, в пределах одного календарного года с момента образования академической задолженности.

4.9. Результат выполнения заданий в рамках промежуточной аттестации фиксируется в письменной/электронной форме.

- 4.10. Задания промежуточной аттестации, которые являются неотъемлемой частью итоговой аттестации, сданные позже установленного срока без уважительных причин, не принимаются, альтернативные задания не предусматриваются и резервные даты не назначаются.
- 4.11. В случае неудовлетворительной сдачи промежуточной аттестации после повторной попытки слушатель может пройти обучение по программе повторно (целиком или частично) за счет собственных средств.
- 4.12. В случае если слушатель не приступил к итоговой аттестации в установленный срок по уважительной причине, единожды назначается резервная дата (см. раздел 5).
- 4.13. В случае неудовлетворительной сдачи итоговой аттестации или если слушатель не приступил к итоговой аттестации в установленный срок без уважительной причины по программам развития корпоративных и профессиональных компетенций, включая программу «Мастерская руководителя ВСП», повторная сдача итоговой аттестации возможна за счет собственных средств (для линейного менеджмента – 5000 рублей, для среднего/высшего менеджмента – 10 000 рублей) не более двух раз при соблюдении следующих условий:
- желание слушателя произвести оплату по отдельному договору с КУ (шаблон договора – в приложении 3);
 - сроки повторной сдачи – в течение 6-ти месяцев после завершения обучения (но не раньше чем 1 месяц после первой попытки, и не менее 1 месяца между 2 и 3 попытками);
 - при наличии технической возможности организации повторной передачи.
- 4.14. В случае неудовлетворительной сдачи итоговой аттестации по уровневым программам повторная сдача не предусмотрена.
- 4.15. В случае непрохождения итоговой аттестации по ранее осваиваемой программе слушатель не зачисляется на новую образовательную программу в течение шести месяцев.
- 4.16. В случае установления факта плагиата повторная сдача промежуточной/итоговой аттестации не предусмотрена.
- 4.17. В случае неудовлетворительной сдачи итоговой аттестации слушатель отчисляется с программы приказом ректора. Восстановление на программу для повторной сдачи итоговой аттестации осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящих правил.
- 4.18. Для проведения итоговой аттестации формируется аттестационная комиссия программы.
- 4.19. Задачи аттестационной комиссии:
- проведение итоговой аттестации;
 - установление случаев академической нечестности;
 - утверждение результатов итоговой аттестации;
 - принятие решения о выдаче документа о квалификации/обучении;
 - рассмотрение апелляций и принятие решений по ним.
- 4.20. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора. В состав аттестационной комиссии включаются не менее трех человек:
- академический директор программы (председатель);
 - заказчик/представитель заказчика;
 - члены Академических советов программ;
 - внутренние преподаватели Банка и сотрудники КУ.
- 4.21. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколом. Необходимый кворум для принятия решения составляет не менее 50% от утвержденного состава аттестационной комиссии. При разделении голосов поровну голос председателя комиссии является решающим.
- 4.22. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ ректора о завершении обучения по программе и успешном прохождении итоговой аттестации.
- 4.23. В случае несогласия слушателя с результатами промежуточной/итоговой аттестации слушатель может направить апелляцию в адрес ректора не позднее 5 рабочих дней после объявления результатов.
- 4.24. Апелляция рассматривается в срок не позднее 20 рабочих дней с момента поступления и регистрации.
- 4.25. Рассмотрение апелляции не является передачей промежуточной/итоговой аттестации.
- 4.26. Для рассмотрения апелляции организуется заседание аттестационной комиссии. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи промежуточной/итоговой аттестации.

4.27. Решение аттестационной комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. По результатам работы аттестационной комиссии оценка может быть повышена/понижена/оставлена без изменений.

4.28. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, копия которого направляется слушателю по электронной почте.

4.29. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается документ о квалификации/обучении утвержденного образца в электронном виде или бумажном виде в соответствии с требованиями программы.

4.30. Виды документов о квалификации/обучении:

- диплом о профессиональной переподготовке (трудоемкость программы от 250 ак.ч);
- удостоверение о повышении квалификации (трудоемкость программы от 16 ак.ч.);
- свидетельство об обучении (трудоемкость программы до 16 ак.ч.).

4.31. Сотрудник КУ направляет документ о квалификации/обучении слушателя в УРП ТБ/ОРП ПЦП (для руководителей ТБ/ПЦП рег.), слушателю (для руководителей ЦА, ПЦП г. Москва) в течение 2-х месяцев после завершения сроков сдачи итоговой аттестации, если иное не предусмотрено требованиями программы.

5. ПЕРЕНОС СРОКОВ

5.1. Перенос сроков обучения/ промежуточной/ итоговой аттестации возможен не более одного раза в рамках одной программы, если слушатель в установленные сроки по уважительной причине:

- не приступил к обучению (в том числе не прошел входное тестирование, вебинар, электронный курс, очный модуль);
- не допущен к итоговой аттестации;
- не приступил/не прошел промежуточную/итоговую аттестацию.

5.2. Уважительными считаются следующие причины:

- производственная необходимость, согласованная непосредственным руководителем и подтвержденная вышестоящим руководителем;
- больничный лист;
- отпуск по беременности и родам/уходу за ребенком;
- смерть близкого родственника;
- другие исключительные причины, связанные с форс-мажорными обстоятельствами.

5.3. Перенос сроков обучения (включая дистанционное) /промежуточной/итоговой аттестации осуществляется на основании:

- личного заявления слушателя (шаблон в приложении 1), согласованного с непосредственным и вышестоящим руководителем, которое направляется в адрес бизнес-партнера по управлению персоналом/HR директора ФБ/ответственного за обучение в ФБ ЦА, руководителя УРП/ОРП ТБ/ПЦП/ДО/ДБ не позднее 3-х рабочих дней с даты пропуска обучения или

- служебной записки бизнес-партнера по управлению персоналом/HR директора ФБ/ответственного за обучение в ФБ ЦА, руководителя УРП/ОРП ТБ/ПЦП/ДО/ДБ (шаблон в приложении 2), подтверждающей уважительную причину переноса и направленную в адрес ректора не позднее 15 рабочих дней с даты пропуска обучения. При отсутствии служебной записки, направленной в указанные сроки, слушатель отчисляется с программы без права восстановления.

5.3.1. При переносе сроков промежуточной/итоговой аттестации учебной группы, сформированной из числа сотрудников одного подразделения, направляется служебная записка от ответственного за обучение в ФБ ЦА (шаблон – в приложении 2).

5.4. В рамках периода текущего приказа о зачислении перенос сроков обучения/промежуточной/итоговой аттестации осуществляется без отчисления с программы (при наличии свободного места в группе).

5.5. При переносе сроков обучения вне рамок текущего приказа слушатель отчисляется с программы приказом ректора и зачисляется в учебную группу с новыми сроками обучения.

5.6. Академический отпуск слушателям не предоставляется.

6. ОТЧИСЛЕНИЕ

6.1. В соответствии с пп. 54 и 61 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также с п. 49 Устава КУ слушатель может быть отчислен с программы:

6.1.1. По собственному желанию или по состоянию здоровья.

6.1.2. В связи с завершением обучения по соответствующей образовательной программе и успешным прохождением итоговой аттестации с выдачей документа о квалификации/обучении.

6.1.3. По требованию лица, оплачивающего обучение.

6.1.4. В связи с неисполнением обязанностей по договору об образовании, в том числе в части просрочки оплаты обучения.

6.1.5. За невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы¹.

6.1.6. За получение неудовлетворительной оценки при прохождении итоговой аттестации, по окончании нормативного срока обучения без прохождения итоговой аттестации, в том числе за неявку на итоговую аттестацию в установленные сроки без уважительных причин (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных).

6.1.7. За неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящими правилами, дополнительными соглашениями между участниками учебного процесса, правилами пребывания в кампусе.

6.1.8. За предоставление аттестационной работы, выполненной другим лицом (лицами), предоставление поддельных документов и (или) справок при прохождении обучения².

6.2. Слушатель также отчисляется с программы в следующих случаях:

6.2.1. Если слушатель не приступил к обучению (в том числе не прошел входное тестирование, вебинар, электронный курс, очный модуль) в установленные сроки.

6.2.2. При пропуске очных модулей более 20% (если иное не предусмотрено программой).

6.2.3. При наличии академической задолженности. Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам/модулям, электронным курсам образовательной программы, а также при отсутствии уважительных причин непрохождения промежуточной аттестации.

6.3. Отчисление слушателя с программы КУ осуществляется на основании приказа ректора в течение:

- 20 рабочих дней – после утверждения протокола аттестационной комиссии;
- 10 рабочих дней – после установления фактов академической задолженности, нарушения пп. с 6.1.1 по 6.2.2.

6.4. Копия приказа об отчислении слушателя направляется бизнес-партнеру по управлению персоналом/HR директору ФБ/ответственному за обучение в ФБ ЦА, руководителю УРП/ОРП ТБ/ПЦП/ДБ/ДО не позднее 5 рабочих дней после подписания.

7. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ

7.1. Академическая честность – совокупность ценностей и принципов, направленных на личную честность в обучении, достойное поведение при выполнении промежуточной и итоговой аттестации.

7.2. В целях соблюдения академической честности не допускается:

- использование в работе (кейсе, эссе, проекте) контекстуального или прямого заимствования текста из печатных и/или электронных оригинальных источников, а также из защищенных ранее выпускных квалификационных работ, кандидатских и докторских диссертаций без соответствующих ссылок в работе (далее – плагиат);

- несамостоятельное выполнение заданий, в том числе привлечение экспертизы третьих лиц (если иное прямо не установлено в требованиях выполнения заданий);

¹ Подробнее – см. пп. 6.2.2., 6.2.3.

² Подробнее - см. раздел 8 «Академическая нечестность».

- использование или распространение слушателем любых неавторизованных к распространению материалов по программе, которые могут создать ему или группе слушателей нелегитимное преимущество при выполнении работы в рамках промежуточной или итоговой аттестации.

7.3. При возникновении у слушателя вопросов относительно того, является ли материал авторизованным к распространению, необходимо запросить разрешение у преподавателя/ академического директора на использование материалов.

7.4. К случаям академической нечестности относятся (список не является исчерпывающим):

- обнаружение в работе элементов плагиата, предоставление работ, имеющих значительные (более 20%) объемы перекрестного заимствования;

- использование при выполнении заданий материалов (в том числе ответов к тестам, задачам), которые не были авторизованы к распространению преподавателем программы;

- выявление неслучайных совпадений в текстах письменных работ двух и более слушателей (при этом не аттестуются все работы, в которых обнаружены совпадения);

- использование неразрешенных дополнительных технических средств при прохождении тестирования;

- размещение в открытом доступе или передача другому слушателю ответов к тестам, задачам, кейсам без согласования с преподавателем программы;

- использование материалов (ответов, решений задач и тестов), размещенных в открытом доступе или полученных от других участников программы без согласования с преподавателем программы;

- подлог, несамостоятельное прохождение тестирования с привлечением экспертизы третьих лиц;

- несамостоятельное выполнение бизнес-проектов (за исключением сбора дополнительных материалов по согласованию с куратором бизнес-проекта).

7.5. При обнаружении фактов, свидетельствующих об академической нечестности слушателя, преподаватель программы, сотрудник КУ, участник программы или иное лицо, которому стали известны данные факты, обязан сообщить о них аттестационной комиссии. Комиссия изучает представленные материалы и устанавливает наличие или отсутствие случая академической нечестности.

7.6. При установлении случая академической нечестности работа слушателя оценивается «неудовлетворительно»/«незачтено», а слушатель отчисляется с программы.

7.7. Слушатель, ранее успешно окончивший обучение и разместивший в открытых источниках/передавший ответы/решения другому слушателю, лишается ранее выданного документа о квалификации/обучении.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЯ

8.1. Нормативные документы КУ в части образовательного процесса размещены на официальном сайте КУ, ВШ и/или на портале Банка.

8.2. Слушатель имеет право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники, культуры;

- знакомиться с нормативными документами КУ, относящимися к процессу обучения;

- принимать участие во всех видах работ, предусмотренных программой;

- получать учебно-методические материалы, инвентарь и программные продукты, необходимые для успешного освоения программы;

- пользоваться библиотекой КУ, порталом ВШ;

- подавать апелляцию по результатам промежуточной/итоговой аттестации.

8.3. Слушатель обязан:

- присутствовать на всех очных и дистанционных занятиях, выполнять требования программы;

- соблюдать требования по охране коммерческой тайны;

- вести себя уважительно по отношению к другим участникам учебного процесса, соблюдать нормы делового этикета, не отвлекаться на решение вопросов, не имеющих отношения к учебному процессу;

- соблюдать требования по технике безопасности (в том числе противопожарной), гигиене труда и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу, экономно расходовать электроэнергию, топливные и другие материальные ресурсы;
- соблюдать порядок и чистоту.

8.4. Слушателю запрещается:

- пользоваться во время учебных занятий: средствами мобильной связи, персональными компьютерами (если иное не предусмотрено программой);
- умышленно причинять вред здоровью или имуществу других участников учебного процесса;
- препятствовать работе других слушателей, преподавателей, сотрудников и обслуживающего персонала;
- причинять неудобство или вред поведением, нарушающим неприкосновенность частной жизни участников учебного процесса;
- появляться на занятия в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**HR директору ФБ/
Бизнес-партнеру по управлению персоналом
ЦА/
Ответственному за обучение в ФБ ЦА**

Руководителю УРП/ОРП ТБ/ПЦП/ДО/ДБ

**от «ФИО слушателя»
должность, подразделение, ФБ/
ТБ/ПЦП/ДО/ДБ**

*«О переносе сроков обучения/
итоговой аттестации»*

Уважаемый (ая) _____!

Я, «ФИО», в период с ___ по ___ «месяц» 201_г. отсутствовал (а) на обучении по программе «*Название программы*» в связи (с производственной необходимостью, больничным, отпуском по беременности и родам/уходом за ребенком, смертью близкого родственника).

Прошу перенести сроки обучения и зачислить меня в учебную группу в период с ___ по ___ «месяц» 201_г. для прохождения/продолжения/завершения обучения/ назначить резервную дату итоговой аттестации.

Согласовано:

Непосредственный руководитель

Утверждено:

Вышестоящий руководитель

**Ректору АНО ДПО
«Корпоративный университет Сбербанка»
В. С. Катькало**

**HR директору ФБ/
Бизнес-партнеру по управлению персоналом
ЦА/
Ответственному за обучение в ФБ ЦА**

Руководителю УРП/ОРП ТБ/ПЦП/ДО/ДБ

*«О переносе сроков обучения/
итоговой аттестации»*

Уважаемый Валерий Сергеевич!

В период с ___ по ___ «месяц» 201_г. сотрудники «наименование ЦА/ТБ/ПЦП/ДО/ДБ» (список в приложении 1)/«*ФИО слушателя*» отсутствовал (и) на обучении по программе «*Название программы*» в связи (с производственной необходимостью (основание – в приложении*), больничным листом, отпуском по беременности и родам/уходу за ребенком, смертью близкого родственника).

Прошу перенести сроки обучения и зачислить «*ФИО слушателя*» в учебную группу в период с ___ по ___ «месяц» 201_г. для прохождения/продолжения/завершения обучения/«*ФИО слушателя*» назначить резервную дату итоговой аттестации.

*Приложение. Личное заявление слушателя, согласованное непосредственным и вышестоящим руководителем слушателя.

Договор № _____

г. Москва

_____ 201_ г.

ФИО (полностью) , именуем__ в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Сбербанка» (АНО ДПО «Корпоративный университет Сбербанка»), именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице Проректора по учебной работе Журавлевой Натальи Сергеевны, действующего на основании Доверенности № 132 от 07 декабря 2015 г., с другой стороны, в дальнейшем именуемые совместно «Стороны», а по отдельности – «Сторона», составили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Исполнитель Заказчика обязуется оказать образовательные услуги по проведению повторной итоговой аттестации по образовательной программе _____ (далее – «Услуги»),

а Заказчик обязуется оплатить Услуги.

2. Услуги оказываются Исполнителем на основании Лицензии на право осуществления образовательной деятельности серия 77Л01 № 0002396 от 02 апреля 2014 года, регистрационный номер № 034970, выдана Департаментом образования г. Москвы.

3. Услуги по Договору оказываются Исполнителем _____ 201_ г.

4. Место оказания Услуг – Московская область, Истринский район, д. Аносино, ул. Университетская, вл. 11.

5. Услуги оказываются лично Заказчику. В случае неявки для оказания Услуг без уважительной причины стоимость Услуг возврату не подлежит.

6. Стоимость Услуг: _____ (_____) рублей 00 копеек.

7. Оплата стоимости Услуг в полном объеме производится на условиях 100% предварительной оплаты Заказчиком на основании счета Исполнителя в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания Сторонами Договора. Акт об оказанных услугах предоставляется Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания оказания Услуг.

8. Реквизиты и подписи сторон:

Заказчик:
 ФИО
 Паспорт
 выдан
 Адрес регистрации
 Конт. тел.

Исполнитель:
 АНО ДПО «Корпоративный университет
 Сбербанка»
 117997, г. Москва, ул. Вавилова, дом 19
 ОГРН 1127799004233
 ИНН/КПП 7736128605/773601001
 БИК 044525255
 Расчетный счет 40703810738120000517
 в ПАО Сбербанк, г. Москва
 Корр. счет 30101810400000000225

Заказчик

Исполнитель

_____ ФИО

_____ Журавлева Н.С.