

**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. ректора інституту
Тріпак М.М.
" 09 " грудня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ ДО
ВСТУПУ ІНКЛЮЗИВНОГО НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради інституту
Протокол № 2 від 09 грудня 2021 р.

Кам'янець-Подільський, 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор підготовчого відділення до вступу у Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Сектор, далі - Інститут) діє відповідно до Положення про сектор підготовчого відділення до вступу інклюзивного науково-методичного центру Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - Положення).

Наказом ректора Інституту призначається керівник Сектору.

1.2. Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту» (зі змінами), «Про фахову передвищу освіту» (зі змінами), «Про вищу освіту» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження ПЕРЕЛІКУ платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності» (зі змінами), Наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерство фінансів України від 23 липня 2010 р. № 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами», Положення про перелік платних послуг, які можуть надаватися Навчально-реабілітаційним закладом вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», та іншими чинними нормативно-правовими актами України, наказами ректора Інституту, рішенням вченої ради Інституту та цим Положенням.

1.3. Відповідно до Положення про перелік платних послуг, які можуть надаватися Навчально-реабілітаційним закладом вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», до діючих Правил прийом до Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» та Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Фаховий коледж), у поточному календарному році, Сектор організовує та проводить:

– курси з підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень в Українському центрі якості освіти; курси з підготовки до вступу до Інститут вступників, що складають вступні випробування, які проводиться у формі вступного іспиту, співбесіди з конкурсного предмета (предметів), фахового випробування тощо, відповідно до Правил прийом до

Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» та Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», у поточному календарному році (далі – Підготовчі курси);

Перелік Підготовчих курсів може бути розширений відповідно до наказів ректора Інституту, рішень вченої ради Інституту.

Зміни до Положення викладаються в новій редакції і схвалюються та затверджуються в установленому порядку.

1.4. Час, місце, форма, порядок Підготовчих курсів, визначених в п.1.3. цього Положення, зміст програм, за якими реалізуються Підготовчі курси, а також вартість, спосіб та форма оплати затверджуються окремими наказами ректора Інституту та договорами на надання платних освітніх послуг (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО).

1.5. Метою Підготовчих курсів є проведення профорієнтаційної роботи, поширення інформації про Інститут та Фаховий коледж, якісна підготовка випускників загальноосвітніх навчальних закладів до вступу до ЗВО та ЗФПО та до зовнішнього незалежного оцінювання, а також реалізація зобов'язань, зазначених у Меморандумах про співробітництво і партнерство у сфері розвитку освітньої діяльності між НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» і закладами освіти та об'єднаними територіальними громадами.

2. ПОРЯДОК ОПРИЛЮДНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПІДГОТОВЧІ КУРСИ

2.1. Відповідно до Законів України «Про освіту» (зі змінами), «Про фахову передвищу освіту» (зі змінами), «Про вищу освіту» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23 липня 2010 р. № 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг (Підготовчі курси) державними та комунальними навчальними закладами» повна та достовірну інформація про платні послуги розміщується в доступних для замовників освітніх послуг місцях, в т.ч. на офіційному сайті Інституту.

Вартість Підготовчих курсів, порядок та строки їх оплати оприлюднюється не пізніше ніж за 15 календарних днів до їх початку.

3. ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДГОТОВЧИХ КУРСІВ

3.1. Порядок організації та проведення Підготовчих курсів визначається цим Положенням та організовується Сектором.

3.2. При організації та проведення Підготовчих курсів застосовуються нормативно-правові акти, які регулюють освітній процес в Інституті, Фаховому коледжі та надання освітніх послуг у відповідній сфері освітньої діяльності.

3.3. На підготовчі курси приймаються випускники 9-х-11-х класів, учні 10 класів загальноосвітніх шкіл, ліцеїв, гімназій, професійно-технічних навчальних закладів; випускники та студентів закладів фахової передвищої освіти та інші особи, що виявили бажання здобути вищу освіту в Інституті та Фаховому коледжі.

3.4. Організація Підготовчих курсів здійснюється на основі заяв та договорів на надання платних освітніх послуг (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО).

Договори з фізичними особами, що досягли повноліття – укладаються в двосторонньому порядку між замовниками освітніх послуг (далі – Замовник(и)) та Інститутом (далі – Виконавець).

Договір в обов'язковому порядку містить: предмет платної освітньої послуги (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО); права та обов'язки сторін, вартість послуг і порядок їх оплати тощо.

Додаток № 1. Типова форма договору на надання платних освітніх послуг (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО) для неповнолітніх слухачів Підготовчих курсів.

Додаток № 2. Типова форма договору на надання платних освітніх послуг (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО) для повнолітніх слухачів Підготовчих курсів.

Договори складаються у двох примірниках. До договору додаються копію паспорта та ідентифікаційного номера Замовника, копію ID-картки або свідоцтва про народження Одержувача. Другий примірник та копії зберігається у архіві Сектору і передається в архів інституту після завершення терміну надання освітньої послуги (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО).

3.5. Підготовчі курси реалізуються через відповідні програми навчання, введення в дію яких затверджується відповідними наказами ректора Інституту. Мета, тематика, зміст програми визначається з урахуванням Програм

зовнішнього незалежного оцінювання та програм вступних випробувань Інституту, Фахового коледжу та ін.

Кількість годин, яка встановлюється для опанування програми, узгоджено визначається потребами Замовників, матеріально-технічними, фінансовими можливостями Інституту та Фахового коледжу.

Програми розробляються з предметів «Математика», «Українська мова», «Українська література», «Історія України», «Біологія», «Географія», «Англійська мова», «Фізика», «Хімія» робочою групою, схвалюються в установленому порядку: на засіданні відповідних циклових комісій Фахового коледжу та затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи Фахового коледжу. Перелік програм може бути розширений відповідно до наказів ректора Інституту.

3.6. Платні освітні послуги (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО) надаються педагогічними, науково-педагогічними працівниками Інституту та Фахового коледжу.

4. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ВАРТОСТІ ПЛАТНИХ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗРАХУНКІВ

4.1. Узгоджена вартість послуг на освітні послуги (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО) зазначається у договорі.

4.2. При порушенні Замовником умов договору, кошти, надані Інституту, залишаються згідно договору у розпорядженні Інституту для виконання статутних завдань згідно з чинним законодавством.

4.3. Зарахування коштів, отриманих Інститутом, придбання матеріальних цінностей, використання, обрахування вартості платної освітньої послуги з розрахунку економічно обрахованих витрат здійснюються фінансово-економічною службою Інституту відповідно до Положення про перелік платних послуг, які можуть надаватися Навчально-реабілітаційним закладом вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут».

4.4. Кошторис витрат платної освітньої вартості підписується та затверджується ректором Інституту.

4.5. Розмір плати за надання платної освітньої послуги (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО) встановлюється згідно затвердженого кошторису та оформлюється наказом ректора Інституту.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА ПІДГОТОВЧИХ КУРСАХ

5.1. Організація освітнього процесу на Підготовчих курсах - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у Інституті та спрямована на підготовку слухачів до вступу в Інститут та Фаховий коледж та провадиться в формі, що не потребує отримання відповідної ліцензії.

5.2. Мова освітнього процесу у сфері платних освітніх послуг навчання – державна.

5.3. Форми проведення підготовчих курсів слухачів: очна, дистанційна.

5.4. Основні форми організації освітнього процесу на Підготовчих курсах: навчальні заняття, практичні заняття, самостійна робота, контрольні заходи; основними види навчальних занять є комбіновані заняття, практичні заняття, самостійна робота, індивідуальні заняття, консультації, змішані.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком проведення занять з Підготовчих курсів, який розробляється керівником Сектору, затверджується ректором Інституту.

Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (заняття).

5.5. Учасниками освітнього процесу з Підготовчих курсів:

- фахівці, визначені п.3.6. цього Положення;
- особи, які зараховані на Курси (далі – Слухачі).

6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СЛУХАЧІВ

6.1. Слухачі, які успішно проходять навчання та підсумкове тестування отримують сертифікат, який свідчить про проходження Підготовчих курсів.

6.2. Підсумкове тестування вважається успішно складеним за умови 80% правильно виконаних завдань (наданих відповідей).

6.3. Сертифікат має містити таку інформацію:

- Прізвище та ім'я особи, яка пройшла навчання з Курсів.
- Форма навчання
- Тип освітньої послуги (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО).
- Перелік навчальних дисциплін за програмами яких здійснювалось навчання відповідно до Договору.
- Кількість годин навчання

- Посилання на реєстр, де можна перевірити видачу сертифіката.
- Назва, підпис і печатка суб'єкта, який надав освітню послугу.

7. ФУНКЦІЇ КЕРІВНИКА СЕКТОРУ ТА ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД ПІДГОТОВЧИХ КУРСІВ.

7.1. Керівник сектору виконує такі функції:

- готує матеріали для зарахування слухачів Підготовчих курсів;
- подає інформацію для складання кошторису витрат для фінансування діяльності роботи Підготовчих курсів;
- організовує кадрове забезпечення Підготовчих курсів;
- організовує методичне забезпечення роботи Підготовчих курсів;
- складає розклад занять на Підготовчих курсах та контролює його виконання;
- контролює відвідування занять слухачами Підготовчих курсів;
- контролює своєчасність та повноту оплати за навчання на Підготовчих курсах;
- подає у фінансово-економічну службу Інституту інформацію про виконання навчального навантаження викладачами Підготовчих курсів;
- забезпечує видачу слухачам Підготовчих курсів сертифікатів про успішне їх проходження;
- проводить серед слухачів Курсів профорієнтаційну роботу та інформує про особливості вступної компанії на поточний календарний рік.

7.2. Документальний супровід надання платних освітніх послуг (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО) покладається на керівника Сектору.

Обов'язковими документами Сектору є:

- 1) Копії наказів Інституту
 - про створення Сектору;
 - про розмір плати за надання платної освітньої послуги (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО);
 - про зарахування слухачів на навчання на Підготовчі курси.
- 2) Другий примірник договору на надання освітньої послуги (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО), (передається в архів Інституту після завершення терміну надання освітньої послуги)

- 3) Журнал реєстрації договорів на надання освітньої послуги (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО).
- 4) Програми проведення Підготовчих курсів.
- 5) Розклади проведення навчальних занять Підготовчих курсів.
- 6) Пакет контрольних завдань для визначення рівня здобутих знань та навичок слухачів Підготовчих курсів.
- 7) Журнал реєстрації виданих сертифікатів про успішне проходження Підготовчих курсів.
- 8) Табелі обліку проведених навчальних занять з Підготовчих курсів викладачами курсів.

8. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН

8.1. Обов'язки Виконавця:

- 1) Організувати і забезпечити належне надання освітніх послуг (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО). Замовнику, визначених розділом договору «Предмет договору».
- 2) Не допускати розголошення персональних даних Замовника та Одержувача, які стали відомі Виконавцю у зв'язку з виконанням ним умов договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

8.2. Права Виконавця:

- 1) Вимагати від Замовника своєчасно вносити плату за освітні послуги (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО) в розмірах та в порядку, встановлених договором.
- 2) Інформувати Замовника про правила та вимоги щодо організації надання освітніх послуг (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО), її якості та змісту, про їх права і обов'язки під час Підготовчих курсів.
- 3) Відмовитися від цього договору в односторонньому порядку та припинити надання освітніх послуг (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО) в разі порушення Замовником норм та правил, передбачених Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими локальними нормативними актами Виконавця, не дотримання ним навчальної дисципліни і загальноприйнятих норм поведінки, зокрема прояву неповаги до науково-педагогічних, педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу, посягання на їх честь і гідність.

4) Відмовитися від цього договору в односторонньому порядку та припинити надання освітніх послуг Замовнику в разі несвоєчасного внесення плати за освітні послуги (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО) в розмірі та в порядку, визначеному в договорі.

5) У випадку дострокового розірвання договору у зв'язку з порушенням Замовником договірних зобов'язань кошти, що були внесені Замовником як плата за надання освітньої послуги, не повертаються Замовнику, залишаються в Інституті та використовуються для виконання його статутних завдань, згідно з чинним законодавством.

8.3. Обов'язки Замовника:

1) Своєчасно вносити плату за освітні послуги в розмірі та в порядку, визначеному в розділі договору «Вартість послуг і порядок їх оплати»

2) Надати Виконавцю на його вимогу інформацію, яка потрібна йому для належного виконання зобов'язання з надання договором про надання освітніх послуг.

8.4. Обов'язки Одержувача:

1) Відвідувати навчальні заняття та отримувати освітні послуги (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО) визначені у розділі «Предмет договору».

2) Сповіщати Виконавця про причини відсутності на заняттях.

3) Своєчасно доводити до відома Виконавця інформацію про зміну прізвища, імені, по батькові, телефону, адреси місця проживання.

4) Дотримуватись обов'язків, передбачених Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими локальними нормативними актами Виконавця, дотримуватися навчальної дисципліни і загальноприйнятих норм поведінки, зокрема проявляти повагу до науково-педагогічних, педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу, не посягати на їх честь і гідність.

5) Дбайливо ставитися до матеріально-технічної бази Виконавця, яка використовується у ході навчання.

8.5. Права Замовника та Одержувача:

1) Отримувати від Виконавця інформацію з питань організації та забезпечення належного надання освітніх послуг (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО) передбачених розділом договору «Предмет договору».

2) Вимагати від Виконавця належного виконання умов договору.

3) Відмовитися від договору, попередивши про це Виконавця в адекватні терміни, за умови повної оплати Виконавцю вартості освітніх послуг (підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО), які надані на день відмови.

4) Користуватися майном Виконавця, необхідним для отримання освітніх послуг.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Дане Положення затверджується наказом Інституту університету.

9.2. Відносини, що не врегульовані цим Положенням, здійснюються відповідно до положень чинного законодавства України.

Додаток № 1.

*форма договору на надання платних освітніх послуг
(підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО)
для неповнолітніх слухачів Підготовчих курсів.*

ДОГОВІР

про надання освітніх послуг
(підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО)
від " _____ " _____ 2021р. м. Кам'янець-Подільський

НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут», в особі ректора Тріпака Мар'яна Миколайовича, що діє на підставі Статуту, (далі **Виконавець**), та

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка замовляє послугу)
(далі — **Замовник**) з другої сторони, для

(прізвище, ім'я, по-батькові слухача освітніх курсів)
(далі — **Одержувач**), разом іменовані **Сторони**, а кожна окремо – **Сторона**, уклали цей договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. **Виконавець** зобов'язується надати **Одержувачу** освітні послуги в обсязі та на умовах, визначених цим **Договором**, **Замовник** зобов'язується оплатити такі послуги, а **Одержувач** прийняти надані послуги.

1.2. За цим **Договором Виконавець** надає **Одержувачу** наступні освітні послуги:
- обсяг освітніх послуг, пов'язаних з підготовкою до вступу в ЗВО з навчальних предметів

2. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН

2.1. Обов'язки Виконавця:

2.1.1. Організувати і забезпечити належне надання освітніх послуг **Одержувачу**, передбачених розділом 1 цього договору.

2.1.2. Не допускати розголошення персональних даних **Одержувача/Замовника**, які стали відомі Виконавцю у зв'язку з виконанням ним умов цього договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.2. Права Виконавця:

2.2.1. Вимагати від **Замовника** своєчасно вносити плату за послуги в розмірах та в порядку, встановлених цим договором;

2.2.2. Інформувати **Замовника та Одержувача** про правила та вимоги щодо організації надання освітніх послуг, її якості та змісту, про їх права і обов'язки під час отримання таких послуг.

2.2.3. Відмовитися від цього договору в односторонньому порядку та припинити надання послуг в разі порушення **Одержувачем/Замовником** п.2.6.4 цього договору.

2.2.4. Відмовитися від цього договору в односторонньому порядку та припинити надання послуг **Одержувачу** в разі порушення **Замовником** п.2.3.1 цього договору.

2.3. Обов'язки Замовника:

2.3.1. Своєчасно вносити плату за послуги в розмірі та в порядку, визначеному в розділі 3 цього договору.

2.3.2. Надати **Виконавцю** на його вимогу інформацію, яка потрібна йому для належного виконання зобов'язання з надання передбачених цим договором послуг.

2.4. Права Замовника:

2.4.1.Отримувати від **Виконавця** інформацію з питань організації та забезпечення належного надання послуг, передбачених розділом 1 цього договору.

2.4.2.Вимагати від **Виконавця** належного виконання умов цього договору.

2.4.3.Відмовитися від цього договору, попередивши про це **Виконавця** в розумний строк, за умови повної оплати **Виконавцю** вартості послуг, які надані на день відмови.

2.5.Права **Одержувача**:

2.5.1.Отримувати від **Виконавця** інформацію з питань організації та забезпечення належного надання послуг, передбачених розділом 1 цього договору.

2.5.2.Користуватися майном **Виконавця**, необхідним для отримання освітніх послуг.

2.6.Обов'язки **Одержувача**:

2.6.1.Відвідувати навчальні заняття та отримувати освітні послуги, визначені п.1.2. цього договору.

2.6.2.Сповіщати **Виконавця** про причини відсутності на заняттях.

2.6.3.Своєчасно доводити до відома **Виконавця** інформацію про зміну прізвища, імені, по батькові, телефону, адреси місця проживання.

2.6.4.Дотримуватись обов'язків, передбачених Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими локальними нормативними актами **Виконавця**, дотримуватися навчальної дисципліни і загальноприйнятих норм поведінки, зокрема проявляти повагу до педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу, не посягати на їх честь і гідність.

2.6.5.Дбайливо ставитися до майна **Виконавця**.

3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ І ПОРЯДОК ЇХ ОПЛАТИ

3.1. Вартість послуги, визначеної у п.1.2. цього договору становить _____ гривень.

3.2. **Замовник** вносить плату безготівково не пізніше 10 днів з початку надання послуги, визначеної п.1.2. Договору або помісячно в розмірі _____ гривень не пізніше 10 числа поточного місяця.

3.3.Оплата послуг вважається здійсненою належним чином у день фактичного зарахування коштів на поточний рахунок **Виконавця**.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

4.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

5.1. Дія договору припиняється:

- за згодою Сторін;
- якщо виконання Стороною договору своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги і будь-яка із сторін не погоджується про внесення змін до договору;
- у разі ліквідації юридичної особи – **Виконавця**, якщо не визначена юридична особа, що є правонаступником ліквідованої сторони;
- у разі відрахування **Замовника** – фізичної особи з навчального закладу згідно з законодавством;
- за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання умов договору.

6. ЗАКЛЮЧНІ УМОВИ

6.1. У всьому іншому, що не передбачено цим договором, **Сторони** керуються чинним законодавством.

6.2. Договір складається у 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

7. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

ВИКОНАВЕЦЬ:

НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут»
32300, м. Кам'янець-Подільський, вул. Годованця 13.
Р/р 31257221116313

МФО 820172 ДКСУ м. Київ; код 03191615

ЗАМОВНИК:

ПІБ, адреса, телефон, паспорт, ПІН (ідентифікаційний код)		
Прізвище, ім'я та по батькові		
Поштовий індекс та адреса		
Паспорт серія, №		
Коли і ким виданий:		
ПІН:		тел.:

ОДЕРЖУВАЧ:

ПІБ, адреса, телефон, паспорт, ПІН (ідентифікаційний код)		
Прізвище, ім'я та по батькові		
Поштовий індекс та адреса		
Паспорт серія, №		
Коли і ким виданий:		
ПІН:		тел.:

_____/_____/_____
(підпис Замовника) (прізвище та ініціали Замовника)

_____/_____/_____
(підпис Одержувача) (прізвище та ініціали Одержувача)

М.П._____/Тріпак М.М. /
(підпис Виконавця)

Додаток № 2.

*Типова форма договору на надання платних освітніх послуг
(підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО)
для повнолітніх слухачів Підготовчих курсів.*

ДОГОВІР
про надання освітніх послуг
(підготовка до вступу до закладів вищої освіти та ЗНО)
від " _____ " _____ 2021р. м. Кам'янець-Подільський

НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут», в особі ректора Тріпака Мар'яна Миколайовича, що діє на підставі Статуту, (далі **Виконавець**), та

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка замовляє послугу)
(далі — **Замовник**)

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. **Виконавець** зобов'язується надати **Одержувачу** освітні послуги в обсязі та на умовах, визначених цим **Договором**, **Замовник** зобов'язується оплатити такі послуги, а **Одержувач** прийняти надані послуги.

1.2. За цим **Договором** **Виконавець** надає **Одержувачу** наступні освітні послуги:
- обсяг освітніх послуг, пов'язаних з підготовкою до вступу в ЗВО з навчальних предметів

1. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН

1.1. Обов'язки Виконавця:

1.1.1. Організувати і забезпечити належне надання освітніх послуг **Одержувачу**, передбачених розділом 1 цього договору.

1.1.2. Не допускати розголошення персональних даних **Замовника**, які стали відомі **Виконавцю** у зв'язку з виконанням ним умов цього договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.2. Права Виконавця:

1.2.1. Вимагати від **Замовника** своєчасно вносити плату за освітні послуги в розмірах та в порядку, встановлених цим договором.

1.2.2. Інформувати **Замовника** та **Одержувача** про правила та вимоги щодо організації надання освітніх послуг, її якості та змісту, про їх права і обов'язки під час отримання таких послуги.

1.2.3. Відмовитися від цього договору в односторонньому порядку та припинити надання послуг в разі порушення **Замовником** п.2.4.6. цього договору.

1.2.4. Відмовитися від цього договору в односторонньому порядку та припинити надання послуг **Одержувачу** в разі порушення **Замовником** п.2.3.1 цього договору.

1.2.5. У випадку дострокового розірвання договору у зв'язку з порушенням **замовником** договірних зобов'язань кошти, що були внесені **Замовником** як плата за надання освітньої послуги, не повертаються **Замовнику**, залишаються в коледжі (інституті) та використовуються для виконання його статутних завдань, згідно з чинним законодавством.

1.3. Обов'язки Замовника:

1.3.1. Своєчасно вносити плату за послуги в розмірі та в порядку, визначеному в розділі 3 цього договору.

1.3.2. Надати **Виконавцю** на його вимогу інформацію, яка потрібна йому для належного виконання зобов'язання з надання передбачених цим договором послуг.

1.3.3. Відвідувати навчальні заняття та отримувати освітні послуги, визначені п.1.2. цього договору.

1.3.4. Сповідати Виконавця про причини відсутності на заняттях.

1.3.5. Своєчасно доводити до відома Виконавця інформацію про зміну прізвища, імені, по батькові, телефону, адреси місця проживання.

1.3.6. Дотримуватись обов'язків, передбачених Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими локальними нормативними актами Виконавця, дотримуватися навчальної дисципліни і загальноприйнятих норм поведінки, зокрема проявляти повагу до науково-педагогічних, педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу, не посягати на їх честь і гідність.

1.3.7. Дбайливо ставитися до майна Виконавця.

1.4. Права Замовника:

1.4.1. Отримувати від Виконавця інформацію з питань організації та забезпечення належного надання послуг, передбачених розділом 1 цього договору.

1.4.2. Вимагати від Виконавця належного виконання умов цього договору.

1.4.3. Відмовитися від цього договору, попередивши про це Виконавця в розумний строк, за умови повної оплати Виконавцю вартості послуг, які надані на день відмови.

1.4.4. Отримувати якісні освітні послуги, визначені п.1.2. цього договору.

1.4.5. Користуватися майном Виконавця, необхідним для отримання освітніх послуг.

3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ І ПОРЯДОК ЇХ ОПЛАТИ

3.1. Вартість послуги, визначеної у п.1.2. цього договору становить _____ гривень.

3.2. **Замовник** вносить плату безготівково не пізніше 10 днів з початку надання послуги, визначеної п.1.2. Договору або помісячно в розмірі _____ гривень не пізніше 10 числа поточного місяця.

3.3. Оплата послуг вважається здійсненою належним чином у день фактичного зарахування коштів на поточний рахунок **Виконавця**.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

1.5. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

1.6. Дія договору припиняється:

- за згодою Сторін;
- якщо виконання Стороною договору своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги і будь-яка із сторін не погоджується про внесення змін до договору;
- у разі ліквідації юридичної особи – Виконавця, якщо не визначена юридична особа, що є правонаступником ліквідованої сторони;
- за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання умов договору.

6. ЗАКЛЮЧНІ УМОВИ

1.7. У всьому іншому, що не передбачено цим договором, Сторони керуються чинним законодавством.

1.8. Договір складається у 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

**7. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:
ВИКОНАВЕЦЬ:**

НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут»
32300, м. Кам'янець-Подільський, вул. Годованця 13.
Р/р 31257221116313

МФО 820172 ДКСУ м. Київ; код 03191615

ЗАМОВНИК:

ПІБ, адреса, телефон, паспорт, ПНН (ідентифікаційний код)		
Прізвище, ім'я та по батькові		
Поштовий індекс та адреса		
Паспорт серія, №		
Коли і ким виданий:		
ПНН:		тел.:

_____/_____/_____
(підпис Замовника) (прізвище та ініціали Замовника)

_____/_____/_____

М.П._____/Тріпак М.М. /
(підпис Виконавця)