



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та проведення сертифікатних курсів у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

1. Загальні положення

Положення про організацію та проведення сертифікатних курсів у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Положення) складено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 р. №796 (зі змінами і доповненнями 2010-2018 рр.), положень Волинського національного університеті імені Лесі Українки» (далі – Університет), рішень Вченої ради Університету.

1.1. Положення визначає обов'язки сторін (слухачів, викладачів, окремих керівних осіб та структурних підрозділів) щодо організації і проведення сертифікатних курсів в Університеті.

1.2. Метою організації та проведення сертифікатних курсів є отримання студентами, науково-педагогічними працівниками, іншими зацікавленими сторонами актуальних теоретичних і практичних знань, оволодіння сучасними методами розв'язання професійних завдань, підвищення рівня професійної компетентності.

1.3. Основними завданнями сертифікатних курсів є:

- отримання, оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетенцій в обраній галузі знань;
- засвоєння інноваційних технологій, форм і методів роботи у сучасних умовах;
- набуття досвіду практичної професійної діяльності на основі отриманих знань з урахуванням інтересів і потреб слухачів;
- ознайомлення з новітніми досягненнями науки та перспективами їх практичного впровадження.

1.4. Проведення сертифікатних курсів може відбуватися у структурних підрозділах Університету, а також в інших організаціях і установах за згодою учасників.

Порядок організації сертифікатних курсів та їх реалізація здійснюється відповідно до цього Положення і Договору про навчання на сертифікатному курсі між фізичними та юридичними сторонами (слухачем та Університетом).

2. Основні терміни та їх визначення

2.1. Сертифікатний курс (СК) – це спеціалізований навчальний курс встановленої тривалості, який передбачає цільову підготовку групи суб'єктів (слухачів), відповідно до Договору про навчання на сертифікатному курсі та інших документів, визначених цим Положенням.

2.2. Договір про навчання на сертифікатному курсі (Договір СК) – це юридично оформлена цивільно-правова угода, укладена між слухачем СК та Університетом, відповідно до якої ведеться цільова підготовка слухачів СК.

2.4. Слухач СК – особа, яка проходить підготовку за сертифікатним курсом згідно Договору СК.

2.5. Цільова група СК – сформована в установленому порядку група слухачів СК, погоджена Університетом відповідно до Договору СК.

3. Вимоги до сертифікатних курсів

3.1. Зміст сертифікатних курсів може передбачати такі напрями:

– *фаховий* – вивчення актуальних проблем розвитку науки, техніки та технологій відповідної галузі або останніх наукових досягнень у відповідній сфері знань;

– *нормативно-правовий* – вивчення нормативно-правової бази визначеного професійного спрямування;

– *психолого-педагогічний* – вивчення основ педагогіки та психології, оволодіння сучасними формами, методами, засобами і технологіями застосування елементів педагогіки, психології та медико-біологічних аспектів у професійній діяльності.

3.2. Об'єкти і суб'єкти сертифікатних курсів

Об'єктами сертифікатних курсів можуть бути:

- розв'язання актуальних проблем у відповідній сфері діяльності;
- огляд сучасних тенденцій розвитку вітчизняних та закордонних галузей;
- інструменти і засоби оптимізації роботи у визначеній сфері діяльності;
- інші проблемно-цільові питання розвитку визначеної галузі.

Суб'єктами сертифікатних курсів можуть виступати:

- студенти Університету;
- викладачі та працівники структурних підрозділів Університету;
- особи, які навчаються в аспірантурі та докторантурі Університету;
- адміністративно-господарський та навчально-допоміжний персонал Університету;
- інші зацікавлені особи, які уклали Договір СК з Університетом.

3.3. Зміст СК, його мета, завдання та порядок підготовки слухачів СК, а також процедура системи контролю і підсумкової атестації регламентується навчальним планом сертифікатного курсу та пояснювальною запискою до нього, цим Положенням (*Додаток А Зразок Навчального плану сертифікатного курсу, Пояснювальної записки до навчального плану*).

3.4. Навчання проводиться за силабусом навчальних дисциплін сертифікатного курсу, який розробляється автором (колективом авторів), затверджується протоколом кафедри. Силабус може об'єднувати всі дисципліни і бути єдиним для всього сертифікатного курсу, або розроблятися для кожної навчальної дисципліни окремо.

У силабусах сертифікатного курсу відображається мета та вимоги до певного рівня володіння навичками по закінченню кожного з курсів, перелік тем, які вивчаються в межах курсу, списки обов'язкової та додаткової рекомендованої літератури (*Додаток Б Зразок силабусу навчальних дисциплін сертифікатного курсу*).

3.5. Періодичність СК встановлюється у кожному конкретному випадку залежно від потреби.

3.6. У випадку, якщо суб'єкти навчання пройшли підготовку згідно з Договором СК, але не пройшли підсумкову атестацію, то Сертифікат не видається, а повторна

процедура підсумкової атестації СК оплачується окремо, якщо інше не передбачено Договором СК.

4. Порядок та етапи підготовки, організації й проведення сертифікатних курсів

4.1. Планування

Під час складання планів навчання за силабусами сертифікатних курсів, визначення їх форм та тривалості, необхідно враховувати актуальність підготовки фахівців визначеної галузі; вимоги щодо рівня умінь та навичок, які необхідно надати слухачам СК; вимогу якісної підготовки слухачів СК.

4.2. Організація

Особа, яка виявила бажання прослухати сертифікатні курси, пише на ім'я ректора Університету заяву з проханням зарахувати її слухачем СК. (*Додаток В Заява про зарахування слухачем сертифікатного курсу*).

Керівник СК подає у навчальний відділ Університету:

- заяви сформованої групи (груп) слухачів СК;
- квитанції про оплату навчання на СК;
- службову записку на ім'я ректора із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові кожного учасника курсів, який проходить навчання, прізвища, ім'я, по батькові керівника СК.

Службову записку необхідно подати у друкованому та електронному варіантах;

- договори про навчання слухачів на СК (у двох примірниках);
- трудові угоди;
- протоколи узгодження договірної ціни та переліку робіт (послуг), що надаються Виконавцем за трудовою угодою;
- розклад занять на СК.

Перед закінченням навчання керівник СК подає у навчальний відділ:

- службову записку на ім'я ректора із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові кожного учасника курсів, який успішно пройшов навчання на СК, прізвища, ім'я, по батькові керівника СК.

Службову записку необхідно подати у друкованому та електронному варіантах;

- акт приймання-передачі виконання робіт.

(*Додаток Д Службова записка на зарахування слухачем сертифікатного курсу; Службова записка на відрахування слухачів сертифікатного курсу*);

4.3. Проведення СК

Процедура проведення (реалізації) сертифікатних курсів регламентується цим Положенням, Договором СК, укладеним між Університетом та слухачем СК (*Додаток Е Зразок Договору про навчання слухача на сертифікатному курсі*), трудовими угодами (*Додаток Ж Зразок трудової угоди*), іншими чинними нормативно-правовими актами України.

5. Забезпечення сертифікатних курсів

5.1. У забезпеченні планування, організації та реалізації СК беруть участь завідувачі кафедр, декани факультетів (директори інститутів), керівники СК, проректор з навчальної роботи та рекрутації, навчальний відділ, викладачі та слухачі СК.

5.2. **Завідувачі кафедр** відповідають за:

- подання кандидатур керівників СК, відповідальних за безпосередню підготовку, організацію і проведення СК; пошук кваліфікованих фахівців, передових профільних установ та організацій для залучення до реалізації СК;
- формування перспективних планів проведення СК в Університеті, погодження їх на засіданні кафедри;
- відповідність рівня проведення СК сучасним вимогам до професійної діяльності викладачів;
- виконання щорічних планів проведення СК, своєчасне заслуховування на засіданнях кафедр відповідних звітів, передбачених цим Положенням;
- координацію процесів формування груп слухачів та проведення СК;
- належний рівень проведення занять, здійснює контроль за проведенням занять відповідно до затвердженого силабусу навчальних дисциплін сертифікатних курсів, може брати участь у проведенні підсумкової атестації знань слухачів СК.

5.3. Декани факультетів (директори інститутів):

- погоджують кандидатури керівників СК (за поданням завідувачів кафедр), які відповідальні за безпосередню підготовку, організацію і проведення СК;
- залучають кваліфікованих фахівців, профільні установи для реалізації СК;
- погоджують навчальні плани СК;
- погоджують перспективні плани проведення СК за поданням завідувачів кафедр;
- погоджують розклади СК за поданням керівників СК;
- погоджують службові записки про зарахування слухачів на СК на основі поданих ними заяв;
- погоджують службові записки на вручення Сертифікатів слухачам, які відраховуються у зв'язку із закінченням СК та успішною атестацією;
- відповідають за належний рівень організації та проведення СК.

5.4. Керівник сертифікатного курсу:

- формує пакет документів, необхідних для реалізації СК (навчальний план СК та пояснювальна записка до нього та подає його на погодження у навчальний відділ для затвердження проректором з навчальної роботи та рекрутації) силабус навчальних дисциплін сертифікатного курсу);
- складає розклад занять відповідно до плану проведення СК (погоджує декан факультету (директор інституту));
- формує групи слухачів СК, погоджує їх заяви на зарахування, подає службову записку декану факультету (директору інституту) про зарахування слухачів та їх відраховування у зв'язку із закінченням СК та успішною атестацією
- заповнює зі слухачами сертифікатного курсу Договір СК та подає його (у двох примірниках) у навчальний відділ;
- формує пакет документів про оплату викладачам за надання освітніх послуг (трудова угода; протокол узгодження договірної ціни та переліку робіт (послуг), що надаються Виконавцем; акт приймання-передачі виконання робіт) та подає його у навчальний відділ;

- координує організацію навчального процесу на СК;
- формує звіт про реалізацію СК після його завершення.

5.5. Проректор з навчальної роботи та рекрутації затверджує:

- навчальні плани СК та пояснювальні записки до них;
- договори про навчання на сертифікатному курсі;
- накази про зарахування слухачів СК;
- накази про відрахування слухачів у зв'язку із закінченням СК та успішною атестацією.

5.6. Навчальний відділ:

- здійснює загальну організацію СК та контроль за їх проведенням;
- надає методичну допомогу керівникам СК від факультетів (інститутів) щодо їх організації, проведення та оформлення супровідних документів;
- погоджує у юрисконсульта Договори СК;
- приймає та аналізує пакети методичних матеріалів, розроблених кафедрами для проведення СК, подає їх на розгляд і затвердження науково-методичної ради Університету;
- надає консультації щодо оформлення звітно-облікової документації СК та контролює порядок її подачі в бухгалтерію Університету;
- відповідно до наказу про відрахування слухачів у зв'язку із закінченням сертифікатних курсів та успішною атестацією, виготовляє та подає на підпис ректору Університету Сертифікати для атестованих слухачів СК;
- формує звіт про сертифікатні курси, які проводилися протягом навчального року.

5.7. Викладачі, які задіяні до реалізації сертифікатних курсів:

- беруть участь у формуванні навчальних планів;
- формують силабуси сертифікатних курсів;
- зобов'язані проводити заняття відповідно до затвердженого розкладу, забезпечити належний рівень їх проведення, вести контроль за відвідуванням слухачами сертифікатних курсів, проводити поточну та підсумкову атестацію знань слухачів;
- забезпечити можливість слухачам використовувати та вдосконалювати набуті знання і підвищувати власну професійну майстерність;
- мають право (з дозволу керівника курсів) переносити заняття, попередньо узгодивши день і час із слухачами, здійснювати перевірку засвоєння слухачами програмного матеріалу, у разі необхідності виступати з ініціативою про коригування силабусу сертифікатного курсу;
- заповнюють пакет документів на оплату.

5.8. Слухачі сертифікатних курсів:

- зобов'язані своєчасно провести оплату замовлених послуг;
- мають право вносити пропозиції щодо організації СК (проведення занять, коригування силабусів сертифікатного курсу);

– слухачі, які пропустили понад 40% занять або склали підсумкову атестацію з оцінкою нижче 60 балів відраховуються із числа слухачів. Сертифікат про проходження курсів не видається. У цьому випадку результати навчання визначаються як сума балів, накопичених за період навчання. Слухачам видається довідка про прослуховування курсу.

5.9. Забезпечення цільової аудиторії передбачає формування групи (груп) з числа усіх зацікавлених осіб.

Для проведення курсів можуть бути сформовані групи із 15 осіб, 10 осіб. Мінімальною кількістю слухачів у групі є п'ять осіб.

5.10. Фінансове забезпечення СК здійснюється слухачами СК на договірній основі. Оплата за надані послуги здійснюється слухачами шляхом внесення коштів на рахунок Університету у встановленому планово-фінансовим відділом розмірі.

Фінансування витрат, пов'язаних із проведенням СК, може здійснюватись за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб на підставі Договорів СК.

За надані на умовах повного відшкодування витрат послуги надавачі послуг (викладачі) отримують оплату за фактично виконану роботу на підставі трудової угоди.

5.11. Договір про надання платних послуг на проведення навчання за СК укладається відповідно до ст. 626-631, 638, 639, глави 63 Цивільного кодексу України, Постанови Кабінету Міністрів України № 796 від 27 серпня 2016 року «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватись навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форм власності».

5.12. Надання освітніх послуг у межах СК здійснюється провідними науково-педагогічними працівниками Університету, визнаними фахівцями галузі, представниками інших профільних установ у межах чинних договорів про співпрацю.

6. Звітність

6.1. Слухачам сертифікатних курсів у разі успішного завершення навчання та проходження підсумкової атестації видається Сертифікат Волинського національного університету імені Лесі Українки встановленого зразка, який реєструється в книзі обліку працівником навчального відділу.

6.2. Керівник курсів після їх завершення подає на розгляд науково-методичної комісії факультету (інституту) звіт про реалізацію СК (*Додаток 3 Зразок звіту про реалізацію сертифікатного курсу*). Звіт зберігається в деканаті факультету (інституту) або на кафедрі протягом одного року.

Копія Сертифікату слухачів, які є студентами ВНУ імені Лесі Українки подається у студентський відділ кадрів – в особову справу студента.

Упорядники положення: начальник навчального відділу доц. Заєць Л. О.

керівник (виробничої) навчальної практики університету Малаховська О. С.

Схвалено Вченою радою

Волинського національного університету імені Лесі Українки

Протокол №10 від 28 серпня 2020 р.

Погоджено:

Проректор з

навчальної роботи та рекрутації



проф. Ю. В. Громик

Юридичний відділ



д.ю.н. С. В. Книш

Головний бухгалтер



Л. О. Стрілка

Планово-фінансовий відділ



В. А. Марчук

Додаток А разок навчального плану сертифікатного курсу та пояснювальної записки до нього

«ПОГОДЖЕНО

Декан _____ факультету (Директор інституту)

_____ 20__р.
»_____»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з навчальної роботи та
рекрутації ВНУ імені Лесі Українки

_____ 20__р.
»_____»

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
сертифікатного курсу «_____»

Погоджено і затверджено на засіданні
Науково-методичної комісії факультету (інституту)
Протокол № _____

Луцьк -2020

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

ДО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СЕРТИФІКАТНОГО КУРСУ

1. Анотація сертифікатного курсу

2. Мета та завдання сертифікатного курсу

Метою проведення сертифікатного курсу « _____ » є

В процесі досягнення мети вирішуються наступні **завдання**:

В результаті формуються наступні **компетенції**:

В результаті вивчення сертифікатного курсу слухачі повинні:

знати:

вміти :

3. Цільова аудиторія сертифікатних курсів:

4. Зміст роботи сертифікатних курсів.

Навчальний план

Тривалість за _____ формою навчання – _____ місяці (днів), загальний обсяг навчального навантаження – _____ кредитів
_____ годин.

5. Система контролю Атестація

Навчальний план сертифікатного курсу
Запропоновані у навчальному плані форми роботи є орієнтовними

№ з/п	Зміст Назва дисципліни	Аудиторні заняття						Самостійна робота	Інтернет-заняття	робота	Навчальна практика	Залік	Кредити	П.І.Б. викладачів
		Усього	Лекції	Практичні заняття	тем. зустрічі, круглі столи	Навчальні тренінги	практикум							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Разом:													

Підсумкова атестація:

Декан _____ факультету (Директор інституту) _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
Факультет (інститут) _____
Кафедра _____

СИЛАБУС
навчальних дисциплін

(назва дисциплін)
сертифікатного курсу

(назва сертифікатного курсу)

Луцьк – 202__

Силабус навчальної дисципліни «НАЗВА» сертифікатного курсу _____ (назва сертифікатного курсу).

Розробник: (вказати автора (ів), посаду, науковий ступінь, вчене звання)

Силабус навчальної дисципліни сертифікатного курсу затверджено на засіданні кафедри

протокол № ___ від _____ 202_ р.

Завідувач кафедри: _____ (підпис) (_____ (прізвище, ініціали))

© Прізвище, ініціали., 202_ р.
, ініціали)

I. Опис навчальної дисципліни сертифікатного курсу

Кількість кредитів (1 кредит = 30 год.) –

Загальна кількість годин –

(перерахувати види роботи згідно навчального плану сертифікатного курсу та кількість годин, що на них відводиться)

II. Інформація про викладача (- ів)

ППП _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Контактна інформація (номер мобільного зв'язку, електронна адреса)

III. Опис дисципліни

1. Анотація курсу

2. Пререквізити (попередні курси, на яких базується вивчення дисципліни)

Постреквізити (дисципліни, для вивчення яких потрібні знання, уміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення даної дисципліни).

Цей пункт на розгляд кафедри

3. Мета і завдання навчальної дисципліни

4. Результати навчання (Компетентності)

5. Структура навчальної дисципліни

У випадку, якщо екзамен не обов'язковий або форма контролю – залік, у таблиці показати розподіл в межах 100 балів.

Якщо екзамен є обов'язковою формою контролю, розподіл балів показати в межах 40 балів.

IV. Структура навчальної дисципліни сертифікатного курсу (види роботи відповідно до навчального плану)

№ з/п	Тема	Вид роботи	Кількість годин
1	Назва теми		
2	Назва теми		
...	Назва теми		
		Разом	

Форма і зміст таблиці можуть бути видозмінені на розгляд кафедри

6. Завдання для самостійного опрацювання

V. Політика оцінювання

Політика викладача щодо студента (щодо відвідування занять, наприклад)

Політика щодо академічної доброчесності

Політика щодо дедлайнів та перескладання

VI. Підсумковий контроль

На іспит виносяться основні питання, типові та комплексні задачі, ситуації, завдання, що потребують творчої відповіді та уміння синтезувати отриманні знання і застосовувати їх під час розв'язання практичних задач.

Питання та форма проведення іспиту повинні бути визначені у силабусі навчальної дисципліни.

Якщо формою підсумкового семестрового контролю є залік і у випадку незадовільної підсумкової оцінки, або за бажанням підвищити рейтинг, студент може добрати бали, виконавши певний вид робіт (наприклад, здати одну із тем, або перездати якусь тему, написавши підсумковий тест тощо).

Порядок проведення заліку повинні бути визначені у силабусі.

Питання, завдання заліку зазначати у силабусі дисципліни не обов'язково.

VII. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 - 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

VIII. Рекомендована література та інтернет-ресурси (*літературні джерела, рекомендована література (основна, додаткова, Інтернет-ресурси) та інші джерела*).

Додаток В

Зразок заяви для зарахування слухачем сертифікатного курсу

Ректорові
Волинського національного університету
імені Лесі Українки
проф. Цьосю А. В.

(Прізвище, ім'я, по батькові слухача)

(Контактні дані)

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене у групу для вивчення сертифікатного курсу _____

(назва сертифікатного курсу)

Оплату гарантую.

Дата

Підпис

ПОГОДЖЕНО:

Керівник сертифікатного курсу _____

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Службова записка на зарахування слухачами сертифікатного курсу

Ректорові
Волинського національного університету
імені Лесі Українки
проф. Цьосю А. В.
керівника сертифікатного курсу
«_____»

_____факультету (інституту)
ПІБ _____

Службове подання

Прошу зарахувати слухачами курсу «_____» _____
факультету (інституту) з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р. наступних
осіб:

- 1.
- 2.
- 3.

Керівник сертифікатного курсу _____

(підпис, прізвище, ініціали)

(дата подання службової записки)

Службове подання погоджується:

Декан факультету (Директор інституту)

Начальник навчального відділу

Службове подання на відрахування слухачів сертифікатного курсу

Ректорові
Волинського національного університету
імені Лесі Українки
проф. Цьосю А. В.
керівника сертифікатного курсу
« _____ »
_____ факультету (інституту)
ПІБ _____

Службове подання

Прошу видати Сертифікат та відрахувати слухачів сертифікатного курсу
« _____ » _____ факультету (інституту) у зв'язку із
закінченням терміну навчання:

- 1.
- 2.
- 3.

Керівник сертифікатних курсів _____

(прізвище, ініціали)

_____ (дата подання службової записки)

_____ (підпис керівника СК)

Службове подання погоджується:

Декан факультету (Директор інституту)

Начальник навчального відділу

ДОГОВІР № _____

про навчання слухача на сертифікатному курсі

у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

м. Луцьк

„_____” _____ 20__ р.

Волинський національний університет імені Лесі Українки, в особі проректора з навчальної роботи та рекрутації, Громика Юрія Васильовича, який діє на підставі Довіреності № _____ від _____ р., (далі – Виконавець), з однієї сторони, та

(*прізвище, ім'я, по батькові особи, яка здійснює оплату за навчання за власні кошти, або повна назва юридичної особи*) (далі – Замовник), з другої сторони, уклали цей договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Предметом договору є навчання на сертифікатному курсі

_____ (назва сертифікатного курсу)

_____ (далі - Слухач)

(*прізвище, ім'я, по батькові особи, яка здійснює навчання*)

на умовах повного відшкодування витрат (далі – освітня послуга).

1.2. Виконавець бере на себе зобов'язання за рахунок коштів Замовника надати освітню послугу, а саме: провести сертифікатний курс обсягом _____ годин.

Місце надання послуги: Україна, м. Луцьк, пр. Волі 13, Волинський національний університет імені Лесі Українки.

Дата зарахування Слухача: „_____” _____ 20__ р. Дата відрахування Слухача у

зв'язку з закінченням навчання: „_____” _____ 20__ р.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

2.1. Надати Замовникові освітню послугу.

2.2. Забезпечити Слухачеві необхідні умови для навчання на сертифікатному курсі. 2.3. Видати Слухачеві Сертифікат про прослуханий курс за підписом ректора.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

3.1. Зарахування слухача здійснюється на підставі заяви та квитанції про оплату за надання освітньої послуги у розмірах та у порядку, встановлених цим Договором.

4. ОБОВ'ЯЗКИ СЛУХАЧА

4.1. Регулярно відвідувати заняття сертифікатного курсу. Якщо кількість пропусків перевищує 40% годин занять, Сертифікат про прослуханий курс не видається.

4.2. Дбайливо ставитися до майна, технічного обладнання та навчальних матеріалів, які використовуються під час отримання освітньої послуги.

5. ПЛАТА ЗА НАДАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПОСЛУГИ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

5.1. Розмір плати за курс навчання встановлюється за весь строк надання освітньої послуги і не може змінюватися протягом часу її надання.

5.2. Загальна вартість освітньої послуги на момент укладання Договору становить _____ гривень.

_____ (сума прописом)

5.3. Замовник здійснює оплату у безготівковій формі шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок Виконавця на умовах передоплати до початку надання освітньої послуги.

5.4. Оплата вноситься на поточний рахунок Виконавця після укладання Договору відповідно до Положення про порядок надання освітніх послуг на умовах повного відшкодування витрат.

5.5. Оплата здійснюється одноразово за весь період надання освітньої послуги у розмірі, передбачуваному у п. 5.2. цього Договору.

5.6. У разі дострокового припинення дії Договору у зв'язку з ненаданням Замовнику освітньої послуги з вини Виконавця останній зобов'язаний повернути Замовнику частину коштів, які були внесені ним як попередня плата за надання освітньої послуги, у встановленому порядку.

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

5.7. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

7.1. Дія Договору припиняється:

- якщо виконання стороною Договору своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені Договором щодо надання освітньої послуги, і будь-яка з сторін не погоджується про внесення змін до Договору;
- у разі ліквідації юридичної особи – Замовника або Виконавця, якщо не визначено юридичної особи, що є правонаступником ліквідованої сторони;
- у разі відрахування Слухача – фізичної особи у зв'язку з закінченням навчання на сертифікатному курсі.

8. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Договір складено українською мовою у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

8.2. Умови припинення дії Договору, порядок розгляду суперечок визначаються чинним законодавством.

8.3. Умови Договору можуть бути змінені за згодою сторін.

8.4. Після укладання цього Договору всі попередні угоди та домовленості з предмету цього Договору втрачають юридичну силу.

9. ЮРИДИЧНІ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ

Університету:

**Волинський національний
університет імені Лесі Українки**
43025, м. Луцьк, просп. Волі, 13

Тел.: 24-10-07

UA738201720313221002201001912

Банк ДКСУ, м. Київ

**Проректор з навчальної роботи та
рекрутації**

Громик Ю. В. _____

Керівник курсів _____

Погоджено:

Юрисконсульт _____

Замовника:

*прізвище, ім'я, по батькові Замовника –
фізичної особи)*

або повна назва Замовника – юридичної особи)

*(паспорт, №, серія, ким і коли виданий – для
фізичних осіб)*

*(ідентифікаційний номер платника податку
та інших обов'язкових платежів – для
фізичних осіб)*

(банківські реквізити Замовника)

(прізвище, ініціали, підпис Замовника)

м. Луцьк

“ _____ ” _____ 20__ р.

Волинський національний університет імені Лесі Українки, в особі ректора Цьося Анатолія Васильовича, що діє на підставі Статуту (надалі – Замовник), з одного боку, та

_____ (надалі – Виконавець), з другого боку, (також іменовані Сторони), уклали цю Угоду про наступне:

1. Предмет Угоди

- 1.1. Замовник доручає, а Виконавець приймає на себе зобов'язання _____ (надалі – робота).
- 1.2. Замовник забезпечує Виконавцеві доступ до матеріалів, щодо яких виконується вищезазначена робота.
- 1.3. Замовник зобов'язаний своєчасно прийняти та оплатити роботу.
- 1.4. Якість виконаної роботи повинна відповідати нормам та стандартам, що передбачені чинним законодавством України.

2. Розмір і порядок внесення оплати

- 2.1. Вартість робіт становить _____
- 2.2. Оплата виконаних робіт здійснюється на підставі акту приймання-передачі виконаних робіт.

3. Строк дії Угоди

- 3.1. Строк дії Угоди з “ _____ ” _____ 20__ р. до “ _____ ” _____ 20__ р.

4. Дострокове розірвання Угоди

- 4.1. В разі порушення однією із Сторін зобов'язань за Угодою, інша Сторона має право розірвати її в односторонньому порядку відповідно до чинного законодавства України. 5.

Відповідальність сторін

- 5.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань відповідно до чинного законодавства України.
- 5.2. З підписанням Угоди Виконавець, на виконання Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року, № 2297-VI, дає згоду на збирання, обробку, зберігання, передачу, а також використання будь-яким способом інформацію про особу (персональних даних) Виконавця (що була надана під час укладення та виконання цієї Угоди Замовнику).

6. Юридичні адреси сторін

Замовник

Виконавець

Волинський національний університет
імені Лесі Українки 43025, м. Луцьк,
проспект Волі, 13
Тел. 24-10-07 р/р 35220276001912 в
ДКС України, м. Київ
МФО 820172 код 02125102
Ректор _____ А.В. Цьось

Протокол
узгодження договірної ціни та переліку
робіт (послуг), що надаються Виконавцем
за трудовою угодою № _____ від _____ 20__ р.

м. Луцьк

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися,

Проректор з навчальної роботи та рекрутації, професор Громик Юрій Васильович, головний бухгалтер Стрілька Людмила Олексіївна, начальник навчального відділу Заєць Любов Олексіївна із сторони Замовника та

_____ із сторони
Виконавця встановили, що вартість робіт, що виконуватимуться за трудовою угодою становитиме

№ п/п	Найменування послуг	Кількість	Ціна за одиницю послуги, грн.	Вартість, грн.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
Всього			*	

Із сторони Замовника

1. _____
2. _____
3. _____

Із сторони Виконавця

Акт
приймання-передачі виконання робіт
за трудовою угодою № _____ від _____ 20__ р.

м. Луцьк

“ _____ ” _____ 20__ р.

1. Ми, що нижче підписалися, склали цей Акт про те, що роботи за трудовою угодою № _____ від “ _____ ” _____ 20__ р., а саме:

№ п/п	Найменування послуг	Кількість	Ціна за одиницю послуги, грн.	Вартість, грн.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
Всього			*	

виконані у повному обсязі та належним чином.

2. За цим Актом Виконавець передає, а Замовник приймає виконані роботи без будь-яких застережень.

3. Цей Акт є підставою для оплати виконаних робіт у порядку, встановленому трудовою угодою № _____ від “ _____ ” _____ 20__ р.

Замовник

Виконавець

(підпис, прізвище, ініціали)
прізвище, ініціали)

(підпис,

Звіт про реалізацію сертифікатного курсу

Сертифікатний курс (СК) «_____» проводився з _____ по _____ 20__ на базі факультету (інституту) _____ Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Кількість слухачів курсу – _____.

Результат атестації слухачів – _____.

Проблеми, що виникали під час реалізації сертифікатного курсу:

Пропозиції слухачів щодо вдосконалення роботи на СК:

Пропозиції та висновки керівника СК за результатами його реалізації:

Дата складання звіту:

Керівник курсу _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)