



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Э.Ю. Абдуллазянов
20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
НА ОТДЕЛЕНИИ ПРЕДВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В ФГБОУ ВПО «КГЭУ»

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО и.о. директора ЦДО Загидуллиной Г.М.
ПРИНЯТО решением Ученого Совета ФГБОУ ВПО «КГЭУ»,
протокол от 27.06.2012 № _____.
ВВЕДЕНО в действие с _____.
Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по мере необходимости.
Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2008 и СТО СМК
4.2.01-12 «Управление документацией».

*Документ является собственностью ФГБОУ ВПО «КГЭУ» и не подлежит передаче,
воспроизведению и копированию без разрешения руководства
университета*

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и сокращения.....	5
4. Цель и задачи организации учебного процесса на ОППИГ.....	7
5. Общие положения.....	7
6. Порядок приглашения и приема иностранных граждан на ОППИГ.....	8
7. Миграционно-визовое сопровождение слушателей ОППИГ.....	10
8. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса ОППИГ.....	10
9. Организация учебного процесса.....	11
10. Организационные функции участников учебного процесса.....	13
11. Ответственность.....	14
12. Порядок внесения изменений.....	14
13. Рассылка положения.....	14
14. Регистрация и хранение.....	14
Приложение № 1.....	15
Приложение № 2.....	18
Приложение № 3.....	19
Приложение № 4.....	21
Приложение № 5.....	22
Приложение № 6.....	23
Приложение № 7.....	24
Приложение № 8.....	25
Приложение № 9.....	26
Приложение № 10.....	28
Лист ознакомления.....	30
Лист регистрации изменений.....	31

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок реализации образовательных услуг в учебном процессе на отделении предвузовской подготовки иностранных граждан (ОППИГ) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет».

1.2. Положение регулирует следующие вопросы:

- правила приема на ОППИГ;
- организацию учебного процесса на ОППИГ;
- поддержку обучающихся и педагогического персонала при реализации образовательных услуг;
- мотивацию сотрудников при организации учебного процесса на ОППИГ;
- мониторинг учебного процесса.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 10 июля 1992 года N 3266-I «Об образовании»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.08.1996 №114-ФЗ (ред. от 21.04.2011) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- письмом Минобразования РФ от 04.04.2003 №29-52-189 «О признании эквивалентности документов государственного образца о среднем (полном) общем образовании, выданных на территориях некоторых государств – бывших республик Союза ССР»;
- письмом Минобразования РФ от 28.03.2003 №14-55-345ин/15 «О правах иностранных граждан при приеме в высшие учебные заведения»;
- приказом Минобразования России от 8 мая 1997 г № 866 «О мерах по совершенствованию предвузовской подготовки иностранных граждан, принимаемых на обучение в государственные учреждения высшего профессионального образования Российской Федерации»;
- Уставом ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет»;
- локальными нормативно-правовыми актами КГЭУ.

2.2. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы СМК:

- РК 01-12 «Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет»;
- СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией».

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- ВПО – высшее профессиональное образование;
- КГЭУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет»;
- НО – непрерывное образование;
- ОМС – отдел международных связей;
- ОППИГ –отделение предвузовской подготовки иностранных граждан;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- ПСП – положение о структурном подразделении;
- РПД – рабочая программа дисциплины;
- РТ – Республика Татарстан;
- РФ – Российская Федерация;
- СМК – система менеджмента качества;
- УКО – управление качества образования;
- УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины;
- УФМС – Управление федеральной миграционной службы;
- УЭ – управление экономики;
- ЦДО – центр довузовского образования;
- ЮО – юридический отдел.

3.2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

слушатель – лицо, зачисленное приказом ректора на отделение предвузовской подготовки иностранных граждан КГЭУ;

иностраный гражданин - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

лицо без гражданства - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

приглашение на въезд в Российскую Федерацию - документ, в том числе электронный документ, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину визы либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации;

миграционная карта - документ, содержащий сведения о въезжающих или прибывших в Российскую Федерацию иностранном гражданине или лице без гражданства и о сроке их временного пребывания в Российской Федерации, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на временное пребывание в Российской Федерации, а также служащий для контроля за временным пребыванием в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

временно пребывающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, прибывшее в Российскую Федерацию на основании визы или в порядке, не требующем получения визы, и получившее миграционную карту, но не имеющее вида на жительство или разрешения на временное проживание;

временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, получившее разрешение на временное проживание;

постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, получившее вид на жительство;

депортация - принудительная высылка иностранного гражданина из Российской Федерации в случае утраты или прекращения законных оснований для его дальнейшего пребывания (проживания) в Российской Федерации;

иностраный гражданин, прибывший в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, - иностранный гражданин, прибывший в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (за исключением иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию без визы в порядке, установленном для отдельных категорий иностранных граждан (в том числе владельцев дипломатических или служебных (официальных) паспортов, пассажиров круизных судов, членов экипажей морских или речных судов либо иных транспортных средств, лиц, совершающих транзитный проезд через территорию Российской Федерации, жителей приграничных территорий), а также иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию без визы в порядке, установленном в специальных целях, включая торговлю и хозяйственную деятельность на приграничных территориях, туризм, строительство);

электронные образовательные ресурсы – это учебно-методические материалы, содержащие систему обязательных для усвоения обучающимся базовых знаний по дисциплине и удовлетворяющие требованиям соответствующих учебных планов, и являющиеся составляющими электронных учебно-методических комплексов, размещенных в электронной информационно-образовательной системе;

учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) - совокупность взаимосвязанных учебно-методических материалов на различных носителях информации по учебной дисциплине конкретного учебного плана, необходимых для организации и осуществления учебного процесса;

разработчик УМКД – педагогический работник, выполняющий разработку УМКД, наделенный руководителем учебного подразделения полномочиями на создание и ведение методического обеспечения по отдельной дисциплине;

рабочая программа дисциплины (РПД)- регламентирующий учебный документ, определяющий цели и содержание учебной дисциплины, информационный объем, уровень формирования знаний, умений и навыков, подлежащих усвоению обучающимися, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, перечень рекомендованных учебников, других методических и дидактических материалов, критерии успешности обучения и средства диагностики успешности обучения по учебной дисциплине.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ОППИГ

4.1. Целью обучения на ОППИГ является подготовка лиц, не владеющих русским языком, имеющих право поступления в высшие учебные заведения, подтвержденное соответствующим документом об образовании, к обучению в образовательных организациях высшего профессионального образования РФ на русском языке.

4.2. Задачи организации образовательного процесса на ОППИГ:

формирование и развитие профессионального иноязычного лексикона, терминологической базы, обеспечивающей понимание установленного количества терминов и их употребление;

организация и обеспечение повышения общеобразовательного уровня слушателей ОППИГ, подготовка к поступлению в высшие учебные заведения;

расширение контингента обучающихся в КГЭУ за счет предоставления дополнительных образовательных услуг;

осуществление, совместно с институтами КГЭУ, набора (рекрутинга), языковой и информационной поддержки иностранных граждан, прибывающих в университет по различным каналам для обучения по программам высшего профессионального и послевузовского образования.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение регулирует образовательный процесс на ОППИГ по программам среднего (полного) общего образования, реализуемым КГЭУ по очной и/или очно-заочной форме обучения, с использованием материально-технической и коммуникационной базы, помещений, педагогического и учебно-вспомогательного персонала КГЭУ.

5.2. Образовательная программа предвузовской подготовки должна предусматривать изучение иностранным студентом русского языка (не менее 50% общего количества учебных часов) и общеобразовательных дисциплин на русском языке как иностранном в соответствии с профилем подготовки.

5.3. Обязательный минимум содержания образовательной программы предвузовской подготовки по профилям устанавливается государственными академическими требованиями к предвузовской подготовке.

5.4. Завершение предвузовской подготовки должно позволить иностранному студенту продолжить обучение на русском языке в высшем учебном заведении России по направлению или специальности, соответствующим профилю предвузовской подготовки.

5.5. Основными функционально-организационными звеньями в организации учебного процесса являются:

ЦДО, осуществляющий общее руководство, координирование работ по организации учебного процесса, мониторинг образовательных процессов; предоставляющий утвержденные рабочие учебные планы, по которым осуществляется обучение, включая календарные графики учебного процесса;

ОППИГ, осуществляющий набор слушателей на ОППИГ, организацию, контроль учебного процесса и проведение итоговой аттестации.

6. ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ И ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН НА ОППИГ

6.1. Слушателями ОППИГ являются иностранные граждане, не владеющие русским языком, имеющие право поступления в высшие учебные заведения, для обучения в российском высшем учебном заведении на русском языке.

6.2. Для оформления приглашения на учебу на ОППИГ и въезда на территорию Российской Федерации иностранный гражданин должен представить:

заявку на оформление приглашения;

четкую страницу паспорта кандидата на обучения со сроком действия не менее 20 месяцев (страницу с фотографией и со сроком действия).

6.3. Заведующий ОППИГ подает на имя ректора заявку на приглашение и прием иностранного гражданина.

К заявке прилагается ксерокопия страниц паспорта иностранного гражданина, где отражены: фотография, дата рождения, дата выдачи и истечения срока действия паспорта.

Подписывает заявку заведующий ОППИГ, согласовывает ее с директором ЦДО и начальником отдела международных связей КГЭУ (ОМС).

6.4. На основании письменного решения ректора сотрудник ОМС по миграционно-визовому сопровождению оформляет официальное приглашение на въезд иностранного гражданина в РФ в Управление Федеральной миграционной службы (УФМС) РФ по Республике Татарстан.

Нормативный срок оформления приглашения в УФМС установлен законодательством в 30 суток.

6.5. В отдельных случаях, в соответствии с международными соглашениями, оформление приглашения в УФМС не является обязательным, но и в этих случаях приглашение иностранным гражданам оформляется только через отдел международных связей.

6.6. Сотрудник ОМС по миграционно-визовому сопровождению направляет приглашение в адрес иностранного гражданина.

6.7. По приезде иностранного гражданина в Россию он должен явиться в ОМС КГЭУ для дальнейшего оформления в УФМС.

6.8. При подаче документов иностранный гражданин представляет следующие документы:

направление на обучение от Министерства образования и науки РФ – в случае поступления на обучение за счет ассигнований федерального бюджета Российской Федерации в пределах установленной квоты;

оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности;

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему. Текст документа может быть заверен (по выбору обладателя документа) российским нотариусом или консульством РФ в стране выдачи документа об образовании;

копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
копию миграционной карты и визы, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

медицинский сертификат о состоянии здоровья, заверенный официальным органом страны, из которой прибыл иностранный гражданин с его нотариально заверенным переводом на русский язык;

справка об отсутствии ВИЧ-инфекции с ее нотариально заверенным переводом на русский язык;

страховой полис медицинского страхования (договор со страховой фирмой заключается непосредственно в Казани);

10 фотографий 3×4 см (матовые).

6.9. С поступающим на ОППИГ иностранным гражданином проводится собеседование и по результатам собеседования выдается рекомендация к зачислению на обучение.

При поступлении на ОППИГ на условиях возмещения затрат с иностранным гражданином заключается договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (приложение № 1) и выдается квитанция (приложение № 2) на оплату обучения.

6.10. Зачисление слушателя на ОППИГ производится приказом ректора по представлению директора ЦДО по согласованию с проректором по УР.

6.11. При необходимости приказом ректора по представлению руководства ОППИГ по согласованию с директором ЦДО, проректорами КГЭУ по УР и АХР слушатели ОППИГ заселяются в студенческое общежитие.

6.12. В соответствии с Конституцией Российской Федерации иностранным учащимся (слушателям) гарантируются предусмотренные Законом права и свободы. В период обучения они пользуются правами студентов КГЭУ и выполняют обязанности, установленные для студентов Уставом и правилами внутреннего распорядка.

7. МИГРАЦИОННО-ВИЗОВОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ ОППИГ

7.1. Иностранец, въехавший в РФ, должен прибыть в КГЭУ в течение 3 дней со дня прибытия в РФ (пересечения государственной границы) и встать на учет по месту пребывания.

Для постановки на учет иностранец должен предоставить следующие документы:

паспорт, визу;

миграционную карту, имеющую отметку органа пограничного контроля о въезде в РФ.

7.2. Пребывание иностранца на территории РФ определяется сроком действия выданной ему визы.

До окончания срока действия визы иностранец обязан выехать за пределы РФ.

7.3. В случае необходимости пребывания иностранца на территории РФ сверх срока действия полученной визы возможно продление регистрации с последующим оформлением многократной визы.

7.4. Для продления срока регистрации и оформления выездной визы иностранец должен предоставить следующие документы:

обоснование (контракт, приказ) о необходимости продления пребывания в университете;

паспорт;

5 фотографий 30x40мм, на матовой бумаге, без уголка, светлый фон;
квитанции об оплате госпошлины за оформление многократной визы.

7.5. Миграционно-визовым сопровождением иностранца, прибывшего на обучение в КГЭУ занимается ОМС.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ОППИГ

8.1. Учебный процесс на ОППИГ осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами. Учебный процесс регламентируется годовым рабочим учебным планом, разработанным ОППИГ и утвержденным руководством ЦДО.

8.2. Основу учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД) составляют учебные программы дисциплины.

8.3. Ведущими преподавателями ОППИГ разрабатываются учебные программы, которые согласовываются с заведующими кафедр соответствующих дисциплин и утверждаются директором ЦДО.

8.4. Разработка УМКД осуществляется в соответствии с предъявляемыми требованиями к содержанию и оформлению.

8.5. Все УМКД обновляются по мере необходимости, но не реже, чем каждые четыре года.

8.6. Разработчик УМКД несет персональную ответственность за содержание, актуальность, точность и достоверность информации, лексико-грамматический анализ.

8.7. В случае создания УМКД впервые разработчику выплачивается единовременная стимулирующая выплата, которая устанавливается приказом КГЭУ.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Образовательная программа предвузовской подготовки может реализовываться в КГЭУ по одному либо нескольким из профилей: гуманитарный; естественнонаучный; медико-биологический; технический; экономический.

9.2. Учебный процесс на ОППИГ организуется в течение одного учебного года (курса).

9.3. Согласно Требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников факультетов и отделений предвузовского обучения иностранных граждан (отраслевой стандарт) рекомендуются следующие нормативы учебной нагрузки и ее объем:

объем учебной нагрузки слушателя измеряется в академических часах (1 академический час - 45 минут);

максимальный объем учебной нагрузки слушателя не должен превышать 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;

максимальный объем обязательных аудиторных занятий не должен превышать 36 (при сокращенных сроках обучения - 40) академических часов в неделю в период теоретического обучения (в указанные объемы не входят занятия по физической культуре и занятия по факультативным дисциплинам);

нормативный срок реализации образовательной программы предвузовской подготовки - 52 недели, из которых 38 недель теоретического обучения, 4 недели - аттестация (1 неделя - промежуточная, 3 недели - итоговая), 10 недель каникул (из них 2 - в зимний период).

Допускается осуществлять обучение по образовательной программе предвузовской подготовки лиц, не владеющих русским языком, с учетом их уровня образованности в сокращенные относительно нормативных сроки, но не

менее 25 недель теоретического обучения или 1000 часов обязательных аудиторных занятий без учета обязательных занятий по физической культуре и занятий по факультативным дисциплинам. Сроки предвузовской подготовки лиц, владеющих русским языком, определяются высшим учебным заведением в каждом конкретном случае и академическими требованиями не нормируются.

При реализации образовательной программы предвузовской подготовки в сокращенные относительно нормативного сроки обучения число часов по дисциплинам устанавливается вузом, но не должно составлять менее 70% от числа часов, указанного в обязательном минимуме содержания по данной дисциплине для соответствующего профиля. Обучение при этом должно вестись по специально разработанным интенсивным программам.

9.4. Учебный процесс на ОППИГ осуществляется на основании ежегодного рабочего учебного плана (приложение № 3), который содержит перечень учебных дисциплин, последовательность, период и объем часов на их изучение, виды занятий, практик, промежуточных и итоговых аттестаций. График учебного процесса утверждается ежегодно руководством ЦДО.

9.5. Руководством ОППИГ формируются учебные группы. Каждому слушателю выдается пропуск слушателя ОППИГ (приложение № 4).

9.6. Ведущими преподавателями КГЭУ разрабатываются рабочие программы дисциплин (приложение № 5), которые согласовываются с заведующими соответствующими кафедрами и утверждаются руководством ЦДО.

Занятия могут проводиться в форме лекций, семинаров, практических и лабораторных работ, включать написание рефератов, сочинений, выполнение расчетных заданий. КГЭУ вправе самостоятельно устанавливать в учебном процессе соотношение объема учебных, лабораторных и практических занятий.

В учебном процессе могут быть задействованы и электронные образовательные ресурсы университета и технологии.

9.7. Учебный год может состоять из двух семестров: осеннего и весеннего, а при сокращенных сроках - из одного периода обучения.

На каждый семестр (период обучения) руководством ОППИГ составляется расписание занятий, расписание проведения аттестаций (зачетов и экзаменов) (приложение № 6).

9.8. Каждый семестр заканчивается аттестацией по дисциплинам (зачеты и экзамены). Результаты аттестаций фиксируются в экзаменационной, либо зачетной ведомостях группы (приложение № 7).

9.9. С согласия руководства ОППИГ слушатель может быть допущен к сдаче экзамена или зачета вне группы. В данном случае результат аттестации фиксируется в экзаменационном листе (приложение № 8), который подшивается к основной ведомости группы.

9.10. После завершения обучения приказом ректора слушатели отчисляются с ОППИГ в связи с окончанием обучения.

9.11. Лицам, завершившим образовательную программу предвузовской подготовки, выдается сертификат (приложение № 9) установленного образца,

который дает слушателю право продолжить образование в высшем учебном заведении Российской Федерации по программе высшего профессионального образования.

9.12. Лицам, не завершившим образовательную программу предвузовской подготовки, по их просьбе выдается справка об обучении (приложение № 10), в которой отражается перечень изученных дисциплин и их объем.

10. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

10.1. Функции ОППИГ:

проведение профориентационной работы по привлечению и популяризации обучения на ОППИГ;
осуществление набора слушателей на ОППИГ;
составление расписаний проведения занятий и сессий;
организация учебного процесса и аттестаций;
контроль за ходом проведения учебных занятий на ОППИГ и посещаемости занятий слушателями;
подготовка и издание учебно-методической и информационно-справочной литературы для обучения иностранных граждан;
проведение воспитательной работы среди слушателей ОППИГ;
решение социально-бытовых вопросов слушателей;
мониторинг качества образования на ОППИГ;
подготовка ежегодных отчетов по результатам деятельности ОППИГ;
подготовка предложений по формам, видам и стоимости образовательных услуг на ОППИГ.

10.2. Функции кафедры:

обеспечение профессорско-преподавательскими кадрами ОППИГ;
участие в рецензировании и экспертизе УМКД в установленном порядке и представление результатов на ОППИГ;
оказание помощи в методическом сопровождении учебного процесса ОППИГ.

10.3. Функции ЦДО:

общее руководство и координация работы ОППИГ;
подготовка проектов приказов по форме, видам, стоимости образовательных услуг на ОППИГ;
учет результатов финансовой деятельности отделения;
обеспечение учебного процесса профессорско-преподавательским составом;
организация контроля над ведением образовательной деятельности;
составление и утверждение рабочих учебных планов;
экспертиза и утверждение УМКД;
организация мониторинга образовательного процесса на ОППИГ.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Ответственность за реализацию настоящего Положения возлагается на заведующего ОППИГ.

11.2. Руководители подразделений КГЭУ, привлекаемые к реализации учебного процесса на ОППИГ, несут ответственность за реализацию настоящего Положения в рамках своих функциональных обязанностей.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

13. РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству КГЭУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте КГЭУ.

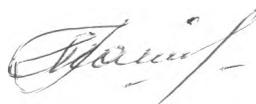
14. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ

14.1. Положение регистрируется в УКО.

1.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УКО до его замены новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера ЦДО, ОППИГ.

Разработал:

И.о. директора Центра
довузовского образования



Г.М. Загидуллина

Образец договора об оказании образовательных услуг

г.Казань
ФГБОУ ВПО
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Центр довузовского образования

" " _____ 201__ г.

ДОГОВОР № _____

**об обучении на условиях возмещения затрат
на отделении предвузовской подготовки иностранных граждан
Казанского государственного энергетического университета**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет» на основании Лицензии на право осуществления образовательной деятельности серия 90Л01 №0000447 от 29 октября 2012 г., регистрационный № 0409, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, и Устава, зарегистрированного Межрайонной ИФНС России по РТ № 18 от 01.06.2011, ГРН 2111690436075, в лице проректора по учебной работе ФГБОУ ВПО «КГЭУ» **Ильина Владимира Кузьмича**, действующего на основании доверенности от _____ 20__ г. № _____ (далее – **ИСПОЛНИТЕЛЬ**), с одной стороны, и _____

(Фамилия, имя, отчество зачисляемого на обучение)

_____, именуемый в дальнейшем **ПОТРЕБИТЕЛЬ**, с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" и "О защите прав потребителей", а также Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования" от 5.07.2001 г. № 505, а также Положением об отделении предвузовской подготовки иностранных граждан заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется предоставить образовательную услугу, а ПОТРЕБИТЕЛЬ обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению _____

(наименование дополнительной образовательной программы;

_____ в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами ИСПОЛНИТЕЛЯ)

стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами ИСПОЛНИТЕЛЯ.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет _____.

1.3. После освоения ПОТРЕБИТЕЛЕМ образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается сертификат об обучении.

2. Права сторон

2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации ПОТРЕБИТЕЛЯ.

2.1.2. Применять к ПОТРЕБИТЕЛЮ меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами ИСПОЛНИТЕЛЯ, настоящим Договором и локальными нормативными актами ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.2. ПОТРЕБИТЕЛЬ вправе:

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

2.3.2. Обращаться к ИСПОЛНИТЕЛЮ по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом ИСПОЛНИТЕЛЯ, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

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

3. Обязанности сторон

3.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:

3.1.1. В период с _____ по _____ организовать учебный процесс для изучения ПОТРЕБИТЕЛЕМ общеобразовательных предметов, выносимых на вступительные испытания, согласно учебного плана и программы, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

3.1.2. Предоставить аудитории для качественного проведения занятий согласно расписанию (кроме заочной формы обучения).

3.1.3. Ознакомить ПОТРЕБИТЕЛЯ с действующими правилами внутреннего распорядка КГЭУ, предоставить информацию о направлениях обучения, правилах приема и поступления в университет.

3.2. ПОТРЕБИТЕЛЬ обязан:

3.2.1. Производить оплату услуг, связанных с обучением, за весь период обучения до первого дня фактического начала занятий в размере, установленном приказом ректора КГЭУ на данную форму предвузовской подготовки.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего распорядка и поведения в КГЭУ, приказы и распоряжения администрации КГЭУ и Центра довузовского образования.

3.2.3. Регулярно и своевременно посещать занятия (кроме заочной формы обучения).

3.2.4. Выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий, предусмотренные учебным планом и программой обучения.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу ИСПОЛНИТЕЛЯ.

3.2.6. Права и обязанности каждой из сторон по настоящему договору не могут быть переуступлены другому лицу (физическому или юридическому) без письменного на то согласия другой стороны.

3.5. ЗАКАЗЧИК и (или) ПОТРЕБИТЕЛЬ обязан(ы) при получении приглашения (либо вызова) в ЦДО должны являться по вызову для уточнения причины вызова в течение трех рабочих дней после получения приглашения.

4. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения ОБУЧАЮЩЕГОСЯ составляет _____ рублей. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата производится:

- за весь период обучения единовременно не позднее первого дня начала занятий в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 9 настоящего Договора;

- 50 % не позднее первого дня начала занятий и 50 % в течение следующих 3х месяцев.

4.3. Оплата услуг удостоверяется ПОТРЕБИТЕЛЕМ путем предоставления ИСПОЛНИТЕЛЮ документа, подтверждающего оплату.

4.4. Обязанность ПОТРЕБИТЕЛЯ по оплате услуг, предусмотренных настоящим договором, считается исполненной с момента подтверждения факта поступлений средств на счет ИСПОЛНИТЕЛЯ Управлением Федерального казначейства по Республике Татарстан.

4.5. Порядок оплаты услуг, предусмотренный настоящим договором, может быть изменен по соглашению Сторон, о чем составляется дополнение к настоящему договору.

5. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Изменения к договору оформляются в письменной форме дополнительным соглашением, которое становится неотъемлемой частью договора.

5.2. Стороны пришли к взаимному соглашению, что настоящий Договор может быть расторгнут:

1) по соглашению Сторон;

2) в одностороннем порядке по инициативе ИСПОЛНИТЕЛЯ по следующим основаниям:

в связи с отчислением ПОТРЕБИТЕЛЯ по основаниям, предусмотренным Уставом КГЭУ;

за нарушение условий об оплате стоимости обучения, предусмотренных настоящим Договором;

обнаружения факта представления ПОТРЕБИТЕЛЕМ во время поступления и/или обучения подложных документов;

если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) ПОТРЕБИТЕЛЯ;

если ПОТРЕБИТЕЛЬ не выполнил своих обязанностей, предусмотренных п. 4.3 настоящего договора.

3) по инициативе ПОТРЕБИТЕЛЯ по следующим основаниям:

в связи с отчислением по собственному желанию (при наличии письменного заявления ЗАКАЗЧИКА), при этом моментом расторжения настоящего Договора является дата подачи заявления, зафиксированная ИСПОЛНИТЕЛЕМ о приеме заявления к рассмотрению;

5.3. ПОТРЕБИТЕЛЬ вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты ИСПОЛНИТЕЛЮ фактически понесенных им расходов.

5.5. ПОТРЕБИТЕЛЬ вправе в любое время расторгнуть настоящий договор при условии оплаты ИСПОЛНИТЕЛЮ фактически понесенных им расходов.

Продолжение приложения № 1

5.6. ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения ПОТРЕБИТЕЛЮ убытков.

5.7. О факте расторжения договора каждая из сторон вправе уведомить другую в письменном виде, направив уведомление по адресу указанным в договоре.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, решаются путем непосредственных переговоров, а при недостижении соглашения - в судебном порядке по месту исполнения настоящего Договора.

6.3. В случае, если в течение срока обучения ПОТРЕБИТЕЛЮ выдавались во временное пользование какие-либо материальные ценности (библиотечные книги, оборудование, спецодежда и проч.), ИСПОЛНИТЕЛЬ оставляет за собой право, при невозвращении материальных ценностей, удержать выдачу ПОТРЕБИТЕЛЮ свидетельства об обучении. Удержание прекращается после возвращения ПОТРЕБИТЕЛЕМ материальных ценностей в состоянии, пригодном для дальнейшего использования или возмещения их стоимости в размерах, установленных локальными нормативными актами ИСПОЛНИТЕЛЯ.

6.4. Стороны пришли к соглашению, что ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе удержать выдачу свидетельства об обучении в случае ненадлежащего исполнения ПОТРЕБИТЕЛЕМ обязанностей по настоящему Договору, в том числе в случае несвоевременного поступления оплаты по настоящему Договору.

7. Срок действия договора и другие условия

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

8. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте ИСПОЛНИТЕЛЯ в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении ПОТРЕБИТЕЛЯ в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении ПОТРЕБИТЕЛЯ из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

9. Адреса и реквизиты сторон

ПОТРЕБИТЕЛЬ:

(Фамилия, И. О.)

Паспорт: _____
(кем выдан и дата выдачи)

Выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

(Подпись)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет»
420066, г.Казань, ул. Красносельская, 51.
Центр довузовского образования:
комн. В-111; телефон: (843) 562-43-32, тел./факс: 519-42-24
Платежные реквизиты:
ИНН 1656019286/165601001, УФК по РТ,
ФГБОУ ВПО КГЭУ, л/сч. - 20116Х79020
Расчетный счет № 4050180292052000002
БИК - 049205001 в Отделение –
НБ Республика Татарстан
КГЭУ
КБК – 0000000000000000130

Проректор по УР

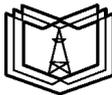
_____ В.К. Ильин

№	Наименование дисциплины	По семестрам		Часовая нагрузка, минута	Часов реализованных за учебный год		Распределение часов по неделям и семестрам								Закрепленная кафедра	Примечание				
		Семестр	Смены		Всего	Аудиторные	1 семестр (13 недель)				2 семестр (16 недель)									
							Аудиторные, ч/нед.	Итого за семестр	Аудиторные, ч/нед.	Итого за семестр	Аудиторные, ч/нед.	Итого за семестр	Аудиторные, ч/нед.	Итого за семестр						
1	Русский язык	1,2		920	612	308	40	38	28	28	464	228	12	10	8	148	80	ИЯ		
2	Математика	1	2	240	144	26		2	2	16	26	8	8	8	8	128	70	ВМ		
3	Физика	2		186	116	50			2	8	16	6	6	6	8	108	64	Физика		
4	Химия	2		130	72	58			2	8	16	4	4	4	4	64	42	Химия		
5	Инженерная графика	2		114	72	42			2	8	12	4	4	4	4	64	30	ИГ		
6	Информатика	2		72	40	32			2	8	10	2	2	2	2	32	22	ИИЛУС		
	Всего:	4	5	1872	1058	616	40	40	38	512	308	36	34	32	544	358				
Дисциплины, установленные вузом																				
7	Страноведение	2		160	22	58			2	8	18	4	4	6	6	84	40	ИЯ		
	Всего:	1		160	22	55			2	8	18	4	4	6	6	84	40			
Факультатив																				
8	Физическая культура			44	28	16			2	8	6	2	2	2	2	20	10	ФБ		
	Всего:			44	28	16			2	8	6	2	2	2	2	20	10			
	ИТОГО:	5	5	1350	1000	1176	630	40	40	42	528	42	42	42	38	648				
				Обязательных уч. часов всего				200	160	168	528	252	168	228	648					
				Обязательных уч. часов в неделю - физ-ра / физ-ры				40/-	40/-	40/2			40/2	40/2	38/-					
				Обязательных зачетов							1					4				
				Обязательных зачетов							1					3				

И.о. заверяющего ОППИГ

А.Ф. Штыкова

Образец пропуска слушателя отделения предвузовской подготовки
иностранных граждан

 КГЭУ	ФГБОУ ВПО «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» ЦЕНТР ДОВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК слушателя отделения предвузовской подготовки иностранных граждан	

Оборотная сторона

ФОТО 3x4	Ф. _____
	И. _____
	О. _____
	Группа (№ шк.) _____
	Действителен до _____
	Продлен до _____
Директор ЦДО КГЭУ	

Требования к структуре рабочей программы дисциплины

Программа учебной дисциплины должна включать следующие основные составляющие:

1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку, в которой должно быть отражено назначение дисциплины в аспекте формируемого уровня компетенций, определены основные знания, умения и навыки, которыми должен овладеть обучающийся после изучения дисциплины. В пояснительной записке должна быть показана связь данной дисциплины с другими дисциплинами рабочего учебного плана.
3. Структуру и содержание дисциплины, в котором раскрывается последовательность изучения разделов и тем (дидактических единиц) и распределение трудоемкости на их освоение; тематику, формы проведения учебных занятий и трудоемкость их по всем видам, включая самостоятельную работу студентов.
4. Формы контроля освоения дисциплины.
5. Оценочные средства контроля успеваемости.
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

РПД разрабатывается преподавателем, ведущим лекционные занятия по дисциплине или коллективом преподавателей, обеспечивающих иные формы занятий.

РПД визируется заведующим ответственной кафедрой утверждается руководством ЦДО.

Образец расписания занятий слушателей ОППИГ



КГУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

"КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВПО «КГУ»)

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора ЦДО

_____ Г.М. Загидуллина
" __ " _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ
занятий слушателей Отделения
предвузовской подготовки
иностранных граждан

День недели	Время	Группа ПП-1-14	Группа _____
ПОНЕДЕЛЬНИК	9.40-11.10	МАТЕМАТИКА Ауд. В-109	МАТЕМАТИКА Ауд. В-109
	11.20-12.50	РУССКИЙ ЯЗЫК Ауд. В-109	РУССКИЙ ЯЗЫК Ауд. В-109
	13.20-14.50	РУССКИЙ ЯЗЫК Ауд. В-109	РУССКИЙ ЯЗЫК Ауд. В-109
ВТОРНИК			
СРЕДА			
ЧЕТВЕРГ			
ПЯТНИЦА			
СУББОТА			

И.о. заведующего ОППИГ

А.Ф. Штыкова

Образец экзаменационной/зачетной ведомости



КГУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
"КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
 (ФГБОУ ВПО «КГУ»)

Отделение предвузовской подготовки иностранных граждан (ОППИГ)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

20__ / 20__ уч. год Семестр _____ Группа _____

Название дисциплины _____

Преподаватель _____

№ п.п.	Фамилия И.О. учащегося	Дата сдачи	Баллы	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

И.о. заведующего ОППИГ

А.Ф. Штыкова

Образец экзаменационного листа



КГУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 "КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
 (ФГБОУ ВПО «КГУ»)

Отделение предвузовской подготовки иностранных граждан (ОППИГ)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

(для сдачи экзамена или зачета вне группы, подшивается к основной ведомости группы)

Группа _____ (Ф.И.О. слушателя)

Дисциплина _____

Экзаменатор _____
 (ученое звание, фамилия, инициалы)

Дата выдачи _____ Руководитель ОППИГ _____

Оценка экзаменатора _____ Дата сдачи _____ Подпись преподавателя _____
 (цифрой и прописью)

ФОРМА
свидетельства (сертификата) о предвузовской подготовке



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕРТИФИКАТ

О ПРЕДВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования



"КАЗАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВПО «КГЭУ»)

**Настоящий сертификат
выдан**

Комбо-Нтсиуд Невилль Норсель

18.10.1994 г. рождения

гражданину (ке) *Республики Конго*

**успешно завершившему(ей) курс
предвузовской подготовки.**

Регистрационный номер

01/ДО-13

Дата выдачи

27.07.2013

Документ о предшествующем образовании:
*Свидетельство с результатами экзаменов
общеобразовательной средней школы*

Поступил (а)

01.10.2012

*на отделение предвузовской подготовки
иностранных граждан ФГБОУ ВПО «КГЭУ»*

Проректор по УР

Завершил (а) обучение

26.07.2013

*на отделении предвузовской подготовки
иностранных граждан ФГБОУ ВПО «КГЭУ»*

И.о.директора ЦДО

М.П.

Форма обучения: *очная*

Секретарь

Профиль предвузовской подготовки: *технический*

ФОРМА
заполнения оборотной стороны свидетельства (сертификата)
о предвузовской подготовке

**РЕЗУЛЬТАТЫ
предвузовской подготовки**

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

за время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплины	Число часов аудиторных (общее число часов)	Итоговая оценка	
		По 100-бальной шкале	По 5-бальной шкале
1. Русский язык			
2. Математика			
3. Физика			
4. Химия			
5. Информатика			
6. Инженерная графика			
7. Страноведение			
8. Физическая культура (факультатив)			
Всего:			

Форма справки об обучении в образовательной организации



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВПО «КГЭУ»)

СПРАВКА
об обучении в образовательной организации

№ _____

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Гражданин

Поступил

Завершил

Направление подготовки

Профиль подготовки

Нормативный срок
освоения программы

Проректор
по учебной работе

Директор ЦДО

Заведующий ОПШИГ

МП

ФОРМА
заполнения оборотной стороны справки об обучении в образовательной
организации

РЕЗУЛЬТАТЫ
обучения в образовательной организации

Фамилия, имя, отчество

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим предметам:

Наименование дисциплины	Число часов аудиторных (общее число часов)	Оценка

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1. И.О. Директора Ц.Д.О.
(Должность)

Шульц
(Подпись)

Г. М. Замедчукина
(И.О. Фамилия)

(Дата)

6. _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

2. И.О. Заместителя ОП/ИП
(Должность)

Щыкова
(Подпись)

А. Ф. Щыкова
(И.О. Фамилия)

(Дата)

7. _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

3. _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

8. _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

4. _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

9. _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

5. _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

10. _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)