

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечаев

07 2026 г.

№ 29-02-13/51

к приказу

от 03.07.2026 № 1703-н

РЕГЛАМЕНТ
планирования потребности в целевой квоте,
формирования и сопровождения заявок, предложений и договоров о
целевом обучении

Севастополь

2026

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Сокращения и определения.....	3
3. Порядок формирования целевой потребности Университета.....	4
4. Алгоритм формирования и размещения внутреннего целевого заказа Университета	4
5. Порядок приема абитуриентов, подавших заявку на целевое обучение и последующего заключения договоров о целевом обучении	6
6. Порядок выполнения обязательств по договору целевого обучения	7
7. Порядок действий при отказе от заключения договора	8
8. Порядок прекращения и расторжения договора	10
9. Порядок трудоустройства в университете в рамках договора, где университет является заказчиком.....	16
10. Заключительные положения.....	17
11. Приложения	18
Приложение 1. Форма для формирования реестра потенциальных заказчиков целевого обучения	18
Приложение 2. Форма заявки на кадровую потребность.....	19
Приложение 3. Форма заявки на кадровую потребность для целевого обучения	20
Приложение 4. Форма согласия на передачу персональных данных третьим лицам	21
Приложение 5. Форма уведомления.....	23
Приложение 6. Форма уведомления.....	24
Приложение 7. Форма уведомления.....	25
Приложение 8. Форма уведомления.....	26
Приложение 9. Форма уведомления.....	27
Приложение 10. Форма уведомления.....	28
Приложение 11. Форма соглашения о прекращении договора о целевом обучении по образовательной программе высшего образования	29

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент планирования потребности в целевой квоте, формирования и сопровождения заявок, предложений и договоров о целевом обучении (далее – Регламент) определяет порядок:

- формирования заявок от структурных подразделений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) на обеспечение целевой потребности в кадрах, которые реализуются посредством заключения договоров о целевом обучении по образовательной программе среднего профессионального и высшего образования (далее – Договор, договор о целевом обучении);
- подготовки и рассылки предложений потенциальным заказчикам целевого обучения;
- размещения предложений на Единой цифровой платформе «Работа России», (далее – Платформа) где заказчиком целевого обучения выступает Университет;
- порядок отбора претендентов по заявкам, в которых образовательной организацией выступает Университет;
- заключения, исполнения, прекращения и расторжения Договоров с обучающимися Университета.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (вместе с «Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», «Правилами установления квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета») (далее – Положение о целевом обучении);
- Устава Университета и иных локальных нормативных актов Университета.

2. Сокращения и определения

2.1. Для целей настоящего Регламента следующие сокращения и основные понятия используются в таком значении:

ДАП – Дирекция административных процессов.

ДПОиВК – Дирекция правового обеспечения и внутреннего контроля.

ДЭФиУИ – Дирекция экономики, финансов и управления имуществом.

Заказчик – федеральный государственный орган, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, иницилирующие целевое обучение и заключающие договор(ы) о целевом обучении.

Гражданин – лицо, поступающее на обучение по образовательной программе или обучающийся по образовательной программе, заключившее договор о целевом обучении.

Координатор по вопросу трудоустройства и заключения целевых договоров – лицо, ответственное за организацию процесса целевого обучения и последующее трудоустройство выпускников, назначенное в соответствии с распоряжением ректора (или уполномоченного лица).

Регламент планирования потребности в целевой квоте и формирования и сопровождения заявок, предложений и договоров о целевом обучении

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Магера

Платформа – Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», предназначенная для размещения информации о наличии потребности в использовании механизма целевого обучения и предложений о заключении договора или договоров о целевом обучении.

Предложение – публичный документ, размещаемый заказчиком (работодателем) на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», который содержит сведения о потребности заказчика и предложения о заключении договора или договоров о целевом обучении.

Претендент – абитуриент, соответствующий требованиям предложения к договору о целевом обучении.

Реестр 1С – электронная база данных в системе «1С: Университет ПРОФ», предназначенная для систематизации и хранения информации о заявках, договорах о целевом обучении и отчетной документации. Ведение реестра осуществляется Центром карьеры и трудоустройства.

ЦКТ – Центр карьеры и трудоустройства.

Целевая квота – количество мест для целевого обучения, выделяемое Университету в соответствии с контрольными цифрами приема.

Целевое обучение – форма приема на обучение по образовательным программам высшего образования, при которой заказчик (работодатель) заключает договор о целевом обучении с абитуриентом и организацией, осуществляющей обучение.

Целевой заказ – совокупная потребность заказчика (организации, ведомства или региона) в подготовке квалифицированных кадров, выраженная в конкретном количестве мест по определенным специальностям.

3. Порядок формирования целевой потребности Университета

3.1. Ежегодно, в срок до **15 декабря** года, предшествующего году поступления, структурные подразделения Университета через координаторов по вопросу трудоустройства и заключения целевых договоров целевому обучению представляют в ЦКТ перечень потенциальных заказчиков целевого обучения в соответствии с Приложением №1. Данный перечень формируется в виде электронного реестра с указанием контактных данных представителей заказчиков.

3.2. ЦКТ в срок до **15 декабря** года, предшествующего году поступления, готовит шаблон письма для рассылки потенциальным заказчикам.

3.3. В период с **15 декабря по 15 марта** Университет направляет согласованный шаблон письма потенциальным заказчикам.

4. Алгоритм формирования и размещения внутреннего целевого заказа Университета

4.1. Ежегодно, в срок до **14 февраля** года, предшествующего году поступления, ДАП осуществляет сбор заявок от структурных подразделений, осуществляющих образовательную и научную деятельность (далее – структурное подразделение) о кадровой потребности на обучение в пределах целевой квоты, по форме, установленной в Приложении № 2.

4.2. Заявка на размещение внутреннего заказа для лиц, проходящих обучение, представляется в ДАП по форме согласно Приложению №3 за один месяц до планируемой даты публикации Предложения.

*Регламент планирования потребности
в целевой квоте и формирования
и сопровождения заявок, предложений
и договоров о целевом обучении*

4.3. Каждая заявка должна содержать обоснование заказа кадровой потребности и быть подписана руководителем структурного подразделения.

4.4. Заявки, в которых Университет выступает заказчиком, подлежат согласованию в срок **до 1 марта года, предшествующего году поступления** с проректором по образовательной деятельности по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, с проректором по научной деятельности по программам аспирантуры и утверждаются первым проректором.

4.5. Поданные заявки служат основанием для формирования квоты приема на целевое обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.6. Утвержденный перечень заявок является основанием для размещения заявок о кадровой потребности Университета на Платформе в срок **до 1 апреля года, предшествующего году приема** с последующим прохождением процедуры согласования для установления квоты приема на целевое обучение Правительством Российской Федерации. Заявки размещаются ответственным работником ДАП.

4.7. После установления Правительством Российской Федерации квоты приема на целевое обучение (ежегодно, **не позднее 15 февраля года приема**) перечень потенциальных предложений о заключении договора или договоров о целевом обучении по образовательным программам высшего образования (далее — предложения) ДАП согласовывает с:

- проректором по образовательной деятельности по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- проректором по научной деятельности по программам аспирантуры, и утверждается первым проректором.

4.8. ДАП не позднее **25 февраля года приема** на платформе проставляет отметку о согласованном перечне потенциальных предложений.

4.9. Заказчики формируют предложения о заключении договора или договоров о целевом обучении в соответствии с установленной формой, предусмотренной Положением о целевом обучении, и размещают их на Платформе в следующие сроки:

- для граждан, поступающих на обучение по образовательным программам, - не позднее 10 июня года приема;
- для граждан, уже обучающихся по образовательным программам, - в сроки, определяемые заказчиками.

4.10. В случае, когда по утвержденным заявкам квоты приема заказчиком выступает Университет, ответственный работник ДАП размещает согласованный список предложений о целевом обучении на Платформе в срок **с 1 мая до 10 июня года поступления**.

4.11. В отношении граждан, проходящих обучение, ответственный работник ДАП размещает на Платформе согласованный список предложений о целевом обучении. Срок размещения – не позднее 7 рабочих дней с даты согласования списка проректором по образовательной деятельности по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, проректором по научной деятельности по программам аспирантуры и утвержденного первым проректором.

4.12. ДАП информирует структурные подразделения, подавшие заявку, о выделении мест на целевое обучение в пределах квоты.

*Регламент планирования потребности
в целевой квоте и формирования
и сопровождения заявок, предложений
и договоров о целевом обучении*

5. Порядок приема абитуриентов, подавших заявку на целевое обучение, и последующего заключения договоров о целевом обучении

5.1. Зачисление абитуриентов, подавших заявку на целевое обучение, осуществляется в соответствии с Правилами приема Университета на обучение по образовательным программам соответствующего уровня образования.

5.2. Приемная комиссия осуществляет верификацию данных, указанных в заявлении абитуриента, на предмет их соответствия условиям Предложения.

5.3. Сведения о заявках на целевое обучение, поданных претендентами в рамках приемной кампании в ответ на Предложения заказчиков, размещенные вне квоты приема, вносятся на Платформу ответственным работником Приемной комиссии в день получения заявки.

5.4. Сведения о зачислении претендентов в соответствии с Предложениями, не размещенными на цифровой Платформе, в течение 2 рабочих дней после издания распорядительного акта о зачислении, но не позднее чем за один день до начала учебного года направляются ответственным работником Приемной комиссии заказчикам заказным почтовым отправлением.

5.5. Зачисленные претенденты, обязаны заключить договор о целевом обучении (далее – Договор) с Заказчиком после издания приказа о зачислении, до дня начала учебного года включительно. Неотъемлемой частью договора является согласие гражданина на передачу данных заказчику по форме согласно Приложению 4.

5.6. Договор о целевом обучении заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной Положением о целевом обучении, и оформляется в электронном виде путем подписания на Платформе, за исключением случаев отсутствия технической возможности и возникновения технической ошибки, когда в качестве альтернативного условия допускается заключение договора в письменной форме на бумажном носителе.

5.7. Договоры, по которым Университет выступает одной из сторон и которые составлены не по типовой форме, предусмотренной Положением о целевом обучении, подлежат согласованию с ДПОиВК. Срок согласования не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления проекта договора в ДПОиВК.

5.8. В случае если Университет выступает в качестве Заказчика, ответственные работники ДАП в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляют проверку проекта договора (в электронной или бумажной форме) на соответствие типовой форме, установленной Положением о целевом обучении, либо форме, согласованной с ДПОиВК в порядке, предусмотренном пунктом 5.7 настоящего Регламента.

5.9. В случае если Университет выступает в качестве Образовательной организации, ответственные работники ЦКТ в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляют проверку проекта договора (в электронной или бумажной форме) на соответствие типовой форме, установленной Положением о целевом обучении, либо форме, согласованной с ДПОиВК.

5.10. Договоры, прошедшие проверку, направляются на подписание уполномоченному лицу со стороны Университета.

5.11. В случае подписания договора на бумажном носителе, по которому Университет выступает заказчиком, ответственный работник ДАП вносит сведения о договоре в Платформу в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его подписания, но не позднее чем за один день до начала учебного года. Договоры передаются работником ДАП в Приемную комиссию до дня начала обучения включительно.

*Регламент планирования потребности
в целевой квоте и формирования
и сопровождения заявок, предложений
и договоров о целевом обучении*

5.12. Приемная комиссия направляет в ЦКТ информацию о всех зачисленных на целевое обучение в пределах квоты и вне квоты приема, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

5.13. Ответственный работник Приемной комиссии по акту приема-передачи передает договоры, заключенные с претендентами и/или информационные письма от Заказчика/Гражданина об отказе заключить договор в ЦКТ до 10 сентября.

5.14. Ответственный работник ЦКТ вносит данные по принятым договорам и/или сведения об отказе в Реестр 1С и передает договоры и/или информационные письма от Заказчика/Гражданина об отказе заключить договор по акту приема-передачи в Сектор по работе со студентами ДАП до 1 октября

6. Порядок выполнения обязательств по договору целевого обучения

6.1. Порядок оформления ответов на запросы, обращения.

6.1.1. В случае поступления в Университет запроса от Заказчика/Гражданина о предоставлении сведений о результатах освоения Гражданином основной образовательной программы, результатах прохождения им промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации и статусе Гражданина (предоставлении академического или других видов отпусков, переводе, об отчислении и др.) (далее – академический статус):

- ответственный работник Единого Деканата (далее – ЕД) подготавливает и направляет ответ об успеваемости максимально оперативно, в срок, не превышающий 30 календарных дней, если иной срок не установлен договором/соглашением о сотрудничестве (взаимодействии), заключенным между Заказчиком и Университетом;

- ответственный работник сектора по работе со студентами ДАП подготавливает и направляет ответ по академическому статусу максимально оперативно, в срок, не превышающий 30 календарных дней, если иной срок не указан в договоре/соглашении о сотрудничестве (взаимодействии), заключенным между Заказчиком и Университетом.

6.1.2. В случае поступления обращения/запроса от Заказчика по статусу претендентов или статусу Заявки на обучения:

- ответственный работник Приемной комиссии в течение 7 календарных дней со дня получения запроса предоставляет Заказчику ответ.

6.1.3 При поступлении в Университет обращения/запроса от Заказчика/Гражданина по вопросу прекращения или расторжения Договора:

- ответственный работник ЦКТ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения обращения/запроса запускает процесс согласно разделу 8 настоящего Регламента.

6.1.4 Во всех остальных случаях:

- ответственный работник ЦКТ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения обращения/запроса анализирует его и, при необходимости получения дополнительной информации, направляет соответствующий запрос в структурное подразделение Университета для получения дополнительной информации;

- структурное подразделение Университета в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня получения запроса от ЦКТ осуществляет его обработку и представляет необходимые данные в ЦКТ;

- ответственный работник ЦКТ в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня получения данных от структурного подразделения подготавливает окончательный ответ и направляет его Заказчику/Гражданину.

*Регламент планирования потребности
в целевой квоте и формирования
и сопровождения заявок, предложений
и договоров о целевом обучении*

6.2. Порядок изменения условий обучения.

6.2.1. Любые изменения должны быть согласованы сторонами договора.

6.2.2. При поступлении заявлений о переводе обучающихся по целевому обучению ЕД обязан сверить данные с Реестром 1С, который размещен в информационной системе «1С: Университет» в разделе отчетов (отчет «Целевые договоры»).

6.2.3. Изменение характеристики обучения гражданина, заключившего договор целевого обучения, без предварительного письменного согласия Заказчика запрещается. Ответственным за соблюдение данного условия назначается ЕД.

6.2.4. Изменение характеристики обучения гражданина, заключившего договор целевого обучения, допускается только после получения письменного согласия Заказчика. Ответственным за соблюдение данного порядка назначается ЕД.

- к заявлению на перевод с изменениями характеристики обучения ответственный работник ЕД прилагает предоставленное обучающимся письмо о согласии Заказчика с указанием новых характеристик обучения и передает пакет документов в сектор по работе со студентами ДАП.

- после проверки полноты документов ответственный работник сектора по работе со студентами ДАП готовит проект приказа о переводе.

- после издания приказа о переводе обучающегося сам обучающийся сообщает Заказчику в течение 10 рабочих дней Заказчик готовит проект дополнительного соглашения и обеспечивает подписание всеми сторонами договора.

- подписанное дополнительное соглашение Гражданин предоставляет в Университет не позднее 10 рабочих дней со дня издания приказа.

- ответственный работник ЦКТ вносит сведения о заключении дополнительного соглашения в реестр 1С в течение 3 рабочих дней. В случае если стороной договора выступает Университет, ответственный работник ЦКТ передает дополнительное соглашение в Сектор по работе со студентами ДАП по акту приема-передачи в срок до 2 рабочих дней после внесения информации в реестр 1С.

6.3 Порядок информирования Заказчика об изменении академического статуса Гражданина.

6.3.1. Гражданин обязан в течение 10 рабочих дней уведомить в письменном виде на бумажном носителе Заказчика об изменении статуса обучения, предоставления академического отпуска, выхода из него, а также изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, банковских реквизитов, адреса регистрации по месту жительства, иных сведений, имеющих значение для исполнения договора о целевом обучении.

6.3.2. В случаях, если соглашением о сотрудничестве предусмотрено информирование Заказчика Университетом, то информирование осуществляется работником ЦКТ в срок, не превышающий 30 календарных дней, если иной срок не установлен договором/соглашением о сотрудничестве (взаимодействии), заключенном между Заказчиком и Университетом.

7. Порядок действий при отказе от заключения договора

7.1. При отказе от заключения договора о целевом обучении ответственность возлагается на сторону, инициировавшую данный отказ.

7.1.1 При получении Университетом сведений об отказе Гражданина, принятого на целевое обучение в пределах квоты, от заключения договора о целевом обучении (на основании информации, переданной с Платформы в информационную систему Министерства

*Регламент планирования потребности
в целевой квоте и формирования
и сопровождения заявок, предложений
и договоров о целевом обучении*

науки и высшего образования Российской Федерации, или письменной информации, полученной от заказчика за подписью уполномоченного должностного лица или гражданина):

- ответственный работник ЦКТ в трехдневный срок со дня получения указанных сведений направляет информацию об отказе гражданина, принятого на целевое обучение в пределах квоты, от заключения договора о целевом обучении в ЕД и сектор по работе со студентами ДАП;

- ЕД в течение 25 календарных дней после получения указанных сведений вручает гражданину под подпись или направляет заказным письмом уведомление, по форме Приложений 5, 6, 7, 8, 9 и 10 о предстоящем отчислении из Университета и о возможности его перевода на обучение по соответствующей образовательной программе на договорной основе за счет средств физических и (или) юридических лиц (при наличии вакантных мест).

В случае если Гражданин не подал заявление о переводе на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, а также если отсутствуют вакантные платные места, Университет, в течение 20 рабочих дней со дня получения гражданином уведомления об отчислении отчисляет гражданина по инициативе Университета. Не допускается отчисление указанного Гражданина по его инициативе после дня получения им уведомления об отчислении.

7.1.2. В случае если Заказчик отказался от заключения договора о целевом обучении после издания приказа о зачислении Гражданина в пределах целевой квоты, Гражданин сохраняет право на обучение по образовательной программе за счёт средств федерального бюджета.

Заказчик целевого обучения выплачивает штраф в размере расходов федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета за первый год обучения гражданина, который зачисляется в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

7.1.2.1. При поступлении в Университет информации об отказе Заказчика от заключения договора о целевом обучении:

- 1) ответственный работник ЦКТ в течение 2 рабочих дней со дня получения такой информации запрашивает в ДАП выписку приказа о зачислении Гражданина на обучение;

- 2) ответственный работник ДАП в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса от ЦКТ подготавливает запрошенные документы и представляет их в ЦКТ;

- 3) ответственный работник ЦКТ в течение 2 рабочих дней со дня получения указанных документов от ДАП подготавливает служебную записку на имя директора ДПОиВК о проведении претензионной работы, в которой том числе указывает информацию об идентификационных данных плательщика – наименование Заказчика, ИНН, КПП, к которой прилагает документы, полученные от ДАП;

- 4) ответственный работник ДПОиВК в течение 3 рабочих дней со дня получения служебной записки и документов от ЦКТ подготавливает служебную записку о предоставлении в течение 2 рабочих дней информации о сумме расходов, осуществленных на обучение Гражданина в соответствии с базовыми нормативами затрат за первый год обучения Гражданина по образовательной программе:

- в случае обучения Гражданина за счет средств федерального бюджета на имя директора ДЭФиУИ;

- в случае обучения Гражданина за счёт средств бюджета города Севастополя на имя главного бухгалтера;

*Регламент планирования потребности
в целевой квоте и формирования
и сопровождения заявок, предложений
и договоров о целевом обучении*

5) ответственный работник ДПОиВК в течение 3 рабочих дней со дня получения от ДЭФиУИ/Бухгалтерии информации о сумме расходов, осуществленных на обучение Гражданина, подготавливает требование об уплате штрафа и направляет его Заказчику.

В случае когда получателем штрафа является федеральный бюджет, копия требования не позднее следующего рабочего дня направляется в Минобрнауки России.

8. Порядок прекращения и расторжения договора

8.1. Договор о целевом обучении может быть расторгнут досрочно по следующим основаниям:

по соглашению сторон;

в одностороннем порядке;

по иным основаниям, предусмотренным законом и указанным в Положении о целевом обучении.

8.2. По соглашению сторон договор о целевом обучении может быть расторгнут только с Гражданином, обучающимся по основной образовательной программе или принятым на обучение по основной образовательной программе не в пределах целевой квоты.

8.2.1 При поступлении обращения о расторжении договора о целевом обучении, где одной из сторон такого договора является Университет:

1) ответственный работник ЦКТ в течение 2 рабочих дней со дня получения такого обращения запрашивает в секторе по работе со студентами ДАП следующие документы:

- выписку из приказа о зачислении Гражданина на обучение;
- копию договора о целевом обучении (если оригинал имеется в личном деле обучающегося, копию заверяет сектор по работе со студентами ДАП; в иных случаях работник ЦКТ осуществляет сверку копии договора с версией, размещённой в реестре 1С и делает соответствующую отметку).

2) ответственный работник сектора по работе со студентами ДАП в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса от ЦКТ:

- подготавливает запрошенные документы и представляет их в ЦКТ.

При наличии в личном деле обучающегося сведений об изменении его персональных данных (фамилии, имени, отчества), паспортных данных, о предоставлении обучающемуся академического отпуска и т.п., ответственный работник ДАП в тот же срок подготавливает выписку из соответствующих приказов и представляет их в ЦКТ одновременно с запрошенными документами;

3) ответственный работник ЦКТ обязан в течение 3 рабочих дней после получения документов от сектора по работе со студентами ДАП выполнить одно из действий:

- в случае, если Заказчиком является Университет, сформировать и направить в ДАП пакет документов для анализа, учёта кадрового резерва и заключения соглашения о расторжении договора о целевом обучении;
- в случае, если Университет является образовательной организацией, направить Заказчику обращение по вопросу расторжения договора.

4) службами Университета запускается порядок подготовки и направления соглашения о расторжении:

4.1) В случае если Университет является Заказчиком, ответственный работник ДАП в течение 2 рабочих дней со дня получения указанных документов от ЦКТ (при наличии оснований и решения проректора по образовательной деятельности — по программам

*Регламент планирования потребности
в целевой квоте и формирования
и сопровождения заявок, предложений
и договоров о целевом обучении*

бакалавриата, специалитета и магистратуры, проректора по научной деятельности — по программам аспирантуры) подготавливает проект соглашения о расторжении договора о целевом обучении по соглашению сторон по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Регламенту.

Подготовленный проект соглашения о расторжении договора по соглашению сторон направляется на подписание уполномоченному лицу со стороны Университета и Гражданину для подписания на бумажном носителе или размещается на цифровой платформе «Работа в России» и.

В течение 2 рабочих дней со дня заключения соглашения о расторжении договора о целевом обучении по соглашению сторон сведения размещаются на Платформе, а соглашение о расторжении договора о целевом обучении передаётся в ЦКТ для учёта в Реестре 1С.

4.2) В случае если Университет является образовательной организацией, при получении соглашения о расторжении договора от Заказчика, подписанного со стороны Заказчика и Гражданина, ответственный работник ЦКТ сверяет сведения в соглашении о расторжении договора и направляет его для подписания.

5) Ответственный работник ЦКТ течение 3 рабочих дней после получения подписанного соглашения о расторжении договора передает его для приобщения к личному делу обучающегося в сектор по работе со студентами ДАП.

8.3. В случае когда договор о целевом обучении заключён с Гражданином, принятым на обучение по основной образовательной программе в пределах квоты, такой договор может быть расторгнут досрочно только в одностороннем порядке:

8.3.1. По инициативе Гражданина:

При поступлении в Университет информации о досрочном расторжении договора о целевом обучении по инициативе Гражданина:

1) ответственный работник ЦКТ в течение 2 рабочих дней со дня получения такой информации запрашивает в ДАП следующие документы:

- выписку из приказа о зачислении Гражданина на обучение;
- копию договора о целевом обучении (если оригинал имеется в личном деле обучающегося, копию заверяет сектор по работе со студентами ДАП; в иных случаях работник ЦКТ осуществляет сверку копии договора с версией, размещённой в реестре 1С и делает соответствующую отметку на копии договора).

2) ответственный работник ДАП в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса от ЦКТ подготавливает запрошенные документы и представляет их в ЦКТ.

При наличии в личном деле обучающегося сведений об изменении его персональных данных (фамилии, имени, отчества), паспортных данных, о предоставлении обучающемуся академического отпуска и т.п., ответственный работник ДАП в тот же срок подготавливает выписки из соответствующих приказов и представляет их в ЦКТ одновременно с запрошенными документами;

3) ответственный работник ЦКТ в течение 2 рабочих дней со дня получения указанных документов от ДАП подготавливает служебную записку на имя директора ДПОиВК о проведении претензионной работы, в которой том числе указывает информацию об идентификационных данных плательщика: для Гражданина – персональные данные (фамилия, имя, отчество), паспортные данные/СНИЛС, включая контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты); для Заказчика – наименование, ИНН, КПП, к которой прилагает

*Регламент планирования потребности
в целевой квоте и формирования
и сопровождения заявок, предложений
и договоров о целевом обучении*

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

И.С. Марера

документы, полученные от ДАП, а также уведомление о расторжении договора (иные документы, содержащие информацию о расторжении договора в одностороннем порядке);

4) ответственный работник ДПОиВК в течение 2 рабочих дней со дня получения служебной записки и документов от ЦКТ подготавливает служебную записку о предоставлении в течение 3 рабочих дней информации о сумме расходов, осуществленных на обучение Гражданина в соответствии с базовыми нормативами затрат:

- в случае обучения Гражданина за счет средств федерального бюджета на имя директора Дирекции экономики, финансов и управления имуществом (далее – ДЭФиУИ);

- в случае обучения Гражданина за счёт средств бюджета города Севастополя или за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Университета на имя главного бухгалтера;

- ответственный работник ДПОиВК в течение 5 рабочих дней со дня получения от ДЭФиУИ/ Бухгалтерии информации о сумме расходов, осуществленных на обучение гражданина, подготавливает требование об уплате штрафа и направляет его Гражданину (в иных случаях, за исключением тех, когда Гражданин имеет право на освобождение от ответственности за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении).

В случае когда получателем штрафа является федеральный бюджет, копия требования не позднее следующего рабочего направляется в Минобрнауки России.

8.3.2. *По инициативе Заказчика* – в случае, указанном в абзаце 2 пункта 58 Положения о целевом обучении, и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При поступлении в Университет информации о досрочном расторжении договора о целевом обучении по инициативе Заказчика в случае, не указанном в абзаце 2 пункта 58 Положения о целевом обучении:

1) ответственный работник ЦКТ в течение 2 рабочих дней со дня получения такой информации запрашивает в ДАП следующие документы:

- выписку из приказа о зачислении Гражданина на обучение;
- копию договора о целевом обучении (если оригинал имеется в личном деле обучающегося, копию заверяет сектор по работе со студентами ДАП; в иных случаях работник ЦКТ осуществляет сверку копии договора с версией, размещённой в реестре 1С и делает соответствующую отметку на копии договора).

2) ответственный работник ДАП в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса от ЦКТ подготавливает запрошенные документы и представляет их в ЦКТ.

При наличии в личном деле обучающегося сведений об изменении его персональных данных (фамилии, имени, отчества), паспортных данных, о предоставлении обучающемуся академического отпуска и т.п., а также об отчислении обучающегося из Университета, ответственный работник ДАП в тот же срок подготавливает копии соответствующих приказов и представляет их в ЦКТ одновременно с запрошенными документами;

3) ответственный работник ЦКТ в течение 2 рабочих дней со дня получения указанных документов от ДАП подготавливает служебную записку на имя директора ДПОиВК о проведении претензионной работы, в которой том числе указывает информацию об идентификационных данных плательщика – наименование Заказчика, ИНН, КПП, к которой прилагает документы, полученные от ДАП, а также уведомление о расторжении договора (иные документы, содержащие информацию о расторжении договора в одностороннем порядке);

*Регламент планирования потребности
в целевой квоте и формирования
и сопровождения заявок, предложений
и договоров о целевом обучении*

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Магера

4) ответственный работник ДПОиВК в течение 2 рабочих дней со дня получения служебной записки и документов от ЦКТ подготавливает служебную записку о предоставлении в течение 3 рабочих дней информации о сумме расходов, осуществленных на обучение Гражданина в соответствии с базовыми нормативами затрат:

- в случае обучения Гражданина за счет средств федерального бюджета на имя директора ДЭФиУИ;

- в случае обучения Гражданина за счёт средств бюджета города Севастополя на имя главного бухгалтера;

5) ответственный работник ДПОиВК в течение 5 рабочих дней со дня получения от ДЭФиУИ/ Бухгалтерии информации о сумме расходов, осуществленных на обучение Гражданина, подготавливает требование об уплате штрафа и направляет его Заказчику.

В случае когда получателем штрафа является федеральный бюджет, копия требования не позднее следующего рабочего дня направляется в Минобрнауки России.

8.3.3. По иным основаниям:

- а) в связи с неисполнением обязательств Гражданина по договору о целевом обучении (пункт 49 Положения о целевом обучении);

- б) в случае если Гражданин переведён на обучение с характеристиками обучения, которые не указаны в договоре о целевом обучении (пункт 50 Положения о целевом обучении);

- в) в случае получения Гражданином отказа в трудоустройстве (пункт 51 Положения о целевом обучении);

- г) в случае расторжения трудового договора, заключённого в соответствии с договором о целевом обучении, до истечения установленного договором срока трудовой деятельности в соответствии с пунктами 3, 5 - 11 части 1 статьи 81, пунктами 1 и 2 статьи 336, статьями 348.11 и 348.11-1 Трудового кодекса Российской Федерации, или по инициативе гражданина (по собственному желанию) в соответствии со статьёй 80 ТК РФ, или по соглашению сторон в соответствии со статьёй 78 ТК РФ и незаключения нового трудового договора до истечения одного месяца со дня расторжения предыдущего трудового договора (пункты 52-53 Положения о целевом обучении).

8.3.3.1. При отчислении Гражданина, который обучался в соответствии с договором о целевом обучении, из Университета до завершения освоения образовательной программы, в том числе в порядке перевода в другую образовательную организацию, а также при переводе Гражданина внутри Университета, на обучение с характеристиками обучения, не соответствующими договору о целевом обучении (подпункты «а» и «б» пункта 8.3.3 настоящего Регламента):

1) ответственный работник ДАП в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении (переводе) направляет в ЦКТ копии следующих документов:

- выписку из приказа о зачислении Гражданина на обучение;
- копию договора о целевом обучении (если оригинал имеется в личном деле обучающегося, копию заверяет сектор по работе со студентами ДАП; в иных случаях работник ЦКТ осуществляет сверку копии договора с версией, размещённой в реестре 1С и делает соответствующую отметку на копии договора);
- выписку из приказа об отчислении Гражданина из Университета (переводе).

При наличии в личном деле обучающегося сведений об изменении его персональных данных (фамилии, имени, отчества), паспортных данных, о предоставлении обучающемуся академического отпуска и т.п., ответственный работник ДАП в тот же срок подготавливает

*Регламент планирования потребности
в целевой квоте и формирования
и сопровождения заявок, предложений
и договоров о целевом обучении*

копии соответствующих приказов и также направляет их в ЦКТ вместе с копиями приказов о зачислении, отчислении (перевode) и копией договора о целевом обучении;

2) ответственный работник ЦКТ в течение 2 рабочих дней со дня получения документов от ДАП подготавливает служебную записку на имя директора ДПОиВК о проведении претензионной работы, в которой том числе указывает информацию об идентификационных данных плательщика – персональные данные Гражданина (фамилия, имя, отчество), паспортные данные/СНИЛС, включая контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты), к которой прилагает документы, полученные от ДАП;

3) ответственный работник ДПОиВК в течение 2 рабочих дней со дня получения служебной записки и документов от ЦКТ подготавливает служебную записку о предоставлении в течение 3 рабочих дней информации о сумме расходов, осуществленных на обучение Гражданина в соответствии с базовыми нормативами затрат:

– в случае обучения Гражданина за счет средств федерального бюджета на имя директора ДЭФиУИ;

– в случае обучения Гражданина за счёт средств бюджета города Севастополя или за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Университета на имя главного бухгалтера;

4) ответственный работник ДПОиВК в течение 5 рабочих дней со дня получения от ДЭФиУИ/ Бухгалтерии информации о сумме расходов, осуществленных на обучение гражданина, подготавливает требование об уплате штрафа и направляет его Гражданину.

В случае когда получателем штрафа является федеральный бюджет, копия требования не позднее следующего рабочего дня направляется в Минобрнауки России.

8.3.3.2. В случае поступлении в Университет информации о досрочном расторжении договора о целевом обучении по основанию, указанному в подпункте «в» пункта 8.3.3 настоящего Регламента:

1) ответственный работник ЦКТ в течение 2 рабочих дней со дня получения такой информации запрашивает в ДАП следующие документы:

- выписку из приказа о зачислении Гражданина на обучение;
- копию договора о целевом обучении (если оригинал имеется в личном деле обучающегося, копию заверяет сектор по работе со студентами ДАП; в иных случаях работник ЦКТ осуществляет сверку копии договора с версией, размещённой в реестре 1С и делает соответствующую отметку на копии договора);
- выписку из приказа об отчислении Гражданина из Университета.

2) ответственный работник ДАП в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса от ЦКТ подготавливает запрошенные документы и представляет их в ЦКТ.

При наличии в личном деле обучающегося сведений об изменении его персональных данных (фамилии, имени, отчества), паспортных данных, о предоставлении обучающемуся академического отпуска и т.п., ответственный работник ДАП в тот же срок подготавливает выписки из соответствующих приказов и представляет их в ЦКТ одновременно с запрошенными документами;

3) ответственный работник ЦКТ в течение 2 рабочих дней со дня получения указанных документов от ДАП подготавливает служебную записку на имя директора ДПОиВК о проведении претензионной работы, в которой том числе указывает информацию об идентификационных данных плательщика – наименование Заказчика, ИНН, КПП, к которой

*Регламент планирования потребности
в целевой квоте и формирования
и сопровождения заявок, предложений
и договоров о целевом обучении*

прилагает документы, полученные от ДАП, а также документы, содержащие информацию об отказе Гражданину в трудоустройстве;

4) ответственный работник ДПОиВК в течение 2 рабочих дней со дня получения служебной записки и документов от ЦКТ подготавливает служебную записку о предоставлении в течение 3 рабочих дней информации о сумме расходов, осуществленных на обучение Гражданина в соответствии с базовыми нормативами затрат:

- в случае обучения Гражданина за счет средств федерального бюджета на имя директора ДЭФиУИ;

- в случае обучения Гражданина за счёт средств бюджета города Севастополя на имя главного бухгалтера;

5) ответственный работник ДПОиВК в течение 5 рабочих дней со дня получения от ДЭФиУИ/ Бухгалтерии информации о сумме расходов, осуществленных на обучение Гражданина, подготавливает требование об уплате штрафа и направляет его Заказчику.

В случае когда получателем штрафа является федеральный бюджет, копия требования не позднее следующего рабочего дня направляется в Минобрнауки России.

8.3.3.3. В случае поступлении в Университет информации о досрочном расторжении договора о целевом обучении по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 8.3.3 настоящего Регламента:

1) ответственный работник ЦКТ в течение 2 рабочих дней со дня получения такой информации запрашивает в ДАП следующие документы:

- выписку из приказа о зачислении Гражданина на обучение;
- копию договора о целевом обучении (если оригинал имеется в личном деле обучающегося, копию заверяет сектор по работе со студентами ДАП; в иных случаях работник ЦКТ осуществляет сверку копии договора с версией, размещённой в реестре 1С и делает соответствующую отметку на копии договора);
- выписку из приказа об отчислении Гражданина из Университета.

2) ответственный работник ДАП в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса от ЦКТ подготавливает запрошенные документы и представляет их в ЦКТ.

При наличии в личном деле обучающегося сведений об изменении его персональных данных (фамилии, имени, отчества), паспортных данных, о предоставлении обучающемуся академического отпуска и т.п., ответственный работник ДАП в тот же срок подготавливает выписки из соответствующих приказов и представляет их в ЦКТ одновременно с запрошенными документами;

3) ответственный работник ЦКТ в течение 2 рабочих дней со дня получения указанных документов от ДАП подготавливает служебную записку на имя директора ДПОиВК о проведении претензионной работы, в которой том числе указывает информацию об идентификационных данных плательщика – персональные данные Гражданина (фамилия, имя, отчество), паспортные данные/СНИЛС, включая контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты), к которой прилагает документы, полученные от ДАП;

4) ответственный работник ДПОиВК в течение 2 рабочих дней со дня получения служебной записки и документов от ЦКТ подготавливает служебную записку о предоставлении в течение 3 рабочих дней информации о сумме расходов, осуществленных на обучение Гражданина в соответствии с базовыми нормативами затрат:

*Регламент планирования потребности
в целевой квоте и формирования
и сопровождения заявок, предложений
и договоров о целевом обучении*

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

И.С. Магера

– в случае обучения Гражданина за счет средств федерального бюджета на имя директора ДЭФиУИ;

– в случае обучения Гражданина за счёт средств бюджета города Севастополя и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Университета на имя главного бухгалтера;

5) ответственный работник ДПОиВК в течение 5 рабочих дней со дня получения от ДЭФиУИ/ Бухгалтерии информации о сумме расходов, осуществленных на обучение гражданина, подготавливает требование об уплате штрафа и направляет его Гражданину.

В случае когда получателем штрафа является федеральный бюджет, копия требования не позднее следующего рабочего дня направляется в Минобрнауки России.

8.4. До направления документов в ДПОиВК ответственный работник ЦКТ осуществляет предварительный анализ материалов, полученных от структурных подразделений, на предмет наличия или отсутствия оснований для взыскания штрафа, учитывая при проведении такого анализа правовые позиции, изложенные в правовых заключениях ДПОиВК.

8.4.1 В случае установления обстоятельств, исключающих ответственность Гражданина/Заказчика за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении, документы в ДПОиВК не направляются. К таким обстоятельствам, в том числе относятся:

– зачисление на обучение на основные конкурсные места (если иное не прописано в Договоре);

– зачисление на обучение за счёт средств физических и /или юридических лиц (если иное не прописано в Договоре);

– перевод Гражданина из Университета в другую образовательную организацию при наличии согласия Заказчика и без изменения характеристик обучения;

– отчисление Гражданина в связи с переездом к месту службы супруга (супруги);

– отчисление Гражданина в связи со смертью;

– иные обстоятельства, свидетельствующих о наличии у Гражданина/Заказчика права на освобождение от ответственности за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении в соответствии с Положением о целевом обучении.

При наличии указанных обстоятельств пакет документов закрывается визой руководителя ЦКТ.

8.4.2 Если установлены обстоятельства, исключающие ответственность Гражданина и/или Заказчика по уплате штрафа (в частности, зачисление на обучение за счёт средств физических и/или юридических лиц), однако имеются дополнительные договорные обязательства по платному образовательному договору, то пакет документов направляется в Бухгалтерию для информирования.

9. Порядок трудоустройства в университете в рамках договора, где университет является заказчиком

9.1. Ответственный работник ЦКТ ежегодно до 20 января направляет в ДАП информацию об обучающихся выпускного курса, заключивших договор о целевом обучении с Университетом.

9.2. ДАП проводит анализ потребности в замещении вакансий Университета выпускниками-целевиками. Результаты анализа оформляются и представляются первому проректору до 20 февраля текущего года.

Регламент планирования потребности в целевой квоте и формирования и сопровождения заявок, предложений и договоров о целевом обучении

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Марера

9.3. На момент завершения обучения студенты, заключившие договор о целевом обучении с Университетом, подписывают информационный лист вместе с обходным листом.

9.4. В случае, если Гражданин, заключивший договор с Университетом, не приступил к работе после окончания обучения либо уволился до окончания срока трудовой деятельности, предусмотренного договором, ДАП в течение 2 рабочих дней уведомляет ЦКТ. ЦКТ запускает процедуру согласно пункту 8.3.3 настоящего Регламента.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия Регламента в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

10.3. Изменения или дополнения к настоящему Регламенту утверждаются приказом ректора.

10.4. Настоящий Регламент подлежит регистрации и хранению в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

*Регламент планирования потребности
в целевой квоте и формирования
и сопровождения заявок, предложений
и договоров о целевом обучении*

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля


И.С. Матера

Приложение 1

Форма для формирования реестра потенциальных заказчиков целевого обучения

[illegible]

Форма заявки на кадровую потребность для целевого обучения

Утверждаю «__» _____ 20__

Заявка на кадровую потребность для целевого обучения

[Наименование структурного подразделения]

(Институт/Факультет, Кафедра)

Шифр направления подготовки	Наименование направления	Количество мест	Наименование образовательной организации	Обоснование включения в штат

Заведующий кафедрой _____ (подпись, ФИО)

Дата _____

Директор института/декан факультета _____ (подпись, ФИО)

Дата _____

Согласовано:

Проректор по _____ / _____ / _____

Форма заявки на кадровую потребность для целевого обучения

Утверждаю «__» _____ 20__

Заявка на заключение договора целевого обучения с обучающимся

[Наименование структурного подразделения]

(Институт/Факультет, Кафедра)

Шифр направления подготовки	Наименование направления	ФИО обучающегося	Курс обучения	Наименование образовательной организации	Обоснование включения в штат (должность, ФИО предполагаемого сотрудника)

К заявке прилагается документ, подтверждающий успеваемость обучающегося.

Заведующий кафедрой _____ (подпись, ФИО)

Дата _____

Директор института/декан факультета _____ (подпись, ФИО)

Дата _____

Согласовано:

Проректор по _____ / _____ / _____

*Регламент планирования потребности
в целевой квоте и формирования
и сопровождения заявок, предложений
и договоров о целевом обучении*

Согласие на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

Раздел заполняется, если обучающийся не достиг 18 лет либо в иных случаях, предусмотренных законом для участия законного представителя:

Законный представитель обучающегося: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина РФ (представителя): серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

действует от имени обучающегося на основании (нужное подчеркнуть): свидетельства о рождении / паспорта родителя / опекуна (удостоверение) _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на передачу (предоставление, доступ) уполномоченными должностными лицами Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», адрес: ул. Университетская, д. 33, г. Севастополь, 299053 (далее – Оператор) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; гражданство; дата рождения; сведения об обучении и полученном образовании; сведения об особых правах, льготах, социальных гарантиях, отношении к воинской службе; фотография; сведения о законных представителях (ФИО, дата и место рождения, адрес, телефон) для несовершеннолетних; сведения о целевом обучении; семейное положение, состав семьи (в случаях, предусмотренных законодательством для предоставления льгот); сведения о трудовом стаже

следующему юридическому лицу (указать наименование юридического лица): _____

в целях соблюдения Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона № 152-ФЗ, иных нормативных актов; ведения кадрового и бухгалтерского учёта, делопроизводства; выплаты материального стимулирования по договору о целевом обучении; обучения по

*Регламент планирования потребности
в целевой квоте и формирования
и сопровождения заявок, предложений
и договоров о целевом обучении*

образовательным и дополнительным программам; учёта результатов исполнения обязанностей по договору о целевом обучении и иных целях прописанных по Договору о целевом обучении по образовательным программа высшего/среднего профессионального образования.

Я предупрежден(а), что передача Оператором моих персональных данных третьим лицам осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на передачу персональных данных третьим лицам – в течение (18) восемнадцати лет. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

(дата)

(подпись)

(ФИО субъекта ПДн полностью)

Законный представитель обучающегося

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053
 Тел. +7(8692) 435-002,
 Факс +7(8692) 243-590
 E-mail: info@sevsu.ru
 ИНН / КПП 9201012877 / 920101001

Студенту группы _____
 Структурного подразделения
 (Институт/Факультет)

ФИО

Индекс, Адрес

№ _____
 На № _____ от _____

Об возможности перевода ФИО

ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) информирует Вас о том, что Вы, (ФИО), будучи приняты на целевое обучение в пределах установленной квоты, отказались от заключения договора о целевом обучении.

Уведомляем Вас о возможности перевода на обучение по соответствующей образовательной программе за счет средств физических и (или) юридических лиц. На основании пунктов 108 и 109 Постановления Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам», если Вы не предоставите заявление о переводе на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц в срок _____, Вы будете отчислены в течение 20 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

По всем возникающим вопросам Вы можете обратиться в Единый деканат Университета по адресу: 299053, г. Севастополь, ул. Университетская, д. 33, каб. Г-506а, или по электронной почте: e_dekanat@sevsu.ru

Должность

ФИО

Копию уведомления получил:

 (ФИО)
 « _____ » _____ 20 _____ г.

 (подпись)

*Регламент планирования потребности
 в целевой квоте и формирования
 и сопровождения заявок, предложений
 и договоров о целевом обучении*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053
 Тел. +7(8692) 435-002,
 Факс +7(8692) 243-590
 E-mail: info@sevsu.ru
 ИНН / КПП 9201012877 / 920101001

Студенту группы _____

Структурного подразделения
 (Институт/Факультет)

ФИО

Индекс, Адрес

№ _____
 На № _____ от _____

Об отчислении ФИО

ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) информирует Вас о том, что Вы, (ФИО), будучи приняты на целевое обучение в пределах установленной квоты, отказались от заключения договора о целевом обучении.

Уведомляем, что по причине отсутствия вакантных платных мест по соответствующей образовательной программе, на основании пунктов 108 и 109 Постановления Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам», Вы будете отчислены.

По всем возникающим вопросам Вы можете обратиться в Единый деканат Университета по адресу: 299053, г. Севастополь, ул. Университетская, д. 33, каб. Г-506а, или по электронной почте: e_dekanat@sevsu.ru.

Должность

ФИО

Копию уведомления получил:

 (ФИО)
 « _____ » _____ 20 _____ г.

 (подпись)

*Регламент планирования потребности
 в целевой квоте и формирования
 и сопровождения заявок, предложений
 и договоров о целевом обучении*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053
Тел. +7(8692) 435-002,
Факс +7(8692) 243-590
E-mail: info@sevsu.ru
ИНН / КПП 9201012877 / 920101001

ФИО (представителя
несовершеннолетнего студента)

Индекс, Адрес

№ _____
На № _____ от _____

Об возможности перевода ФИО

ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) информирует Вас о том, что Ваш сын/дочь/подопечный, ФИО (обучающегося), будучи принятым/той на целевое обучение в пределах установленной квоты, отказался/лась от заключения договора о целевом обучении.

Уведомляем Вас о возможности перевода на обучение по соответствующей образовательной программе за счет средств физических и (или) юридических лиц. На основании пунктов 108 и 109 Постановления Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам», если Ваш сын/дочь/подопечный, ФИО (обучающегося) не предоставит заявление о переводе на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц в срок до _____, он будет отчислен в течение 20 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

По всем возникающим вопросам Вы можете обратиться в Единый деканат Университета по адресу: 299053, г. Севастополь, ул. Университетская, д. 33, каб. Г-506а, или по электронной почте: e_dekanat@sevsu.ru.

Должность

ФИО

Копию уведомления получил:

(ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

*Регламент планирования потребности
в целевой квоте и формирования
и сопровождения заявок, предложений
и договоров о целевом обучении*

Приложение 8

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053

Тел. +7(8692) 435-002,

Факс +7(8692) 243-590

E-mail: info@sevsu.ru

ИНН / КПП 9201012877 / 920101001

ФИО (представителя
 несовершеннолетнего студента)

Индекс, Адрес

№ _____
 На № _____ от _____

Об отчислении ФИО

ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» информирует Вас о том, что Ваш сын/дочь/подопечный, ФИО (обучающегося), будучи принятым/той на целевое обучение в пределах установленной квоты, отказался/лась от заключения договора о целевом обучении.

Уведомляем, что по причине отсутствия вакантных платных мест по соответствующей образовательной программе, на основании пунктов 108 и 109 Постановления Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам», он будет отчислен.

По всем возникающим вопросам Вы можете обратиться в Единый деканат Университета по адресу: 299053, г. Севастополь, ул. Университетская, д. 33, каб. Г-506а, или по электронной почте: e_dekanat@sevsu.ru.

Должность

ФИО

Копию уведомления получил:

 (ФИО)
 «_____» _____ 20____ г.

 (подпись)

*Регламент планирования потребности
 в целевой квоте и формирования
 и сопровождения заявок, предложений
 и договоров о целевом обучении*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053
Тел. +7(8692) 435-002,
Факс +7(8692) 243-590
E-mail: info@sevsu.ru
ИНН / КПП 9201012877 / 920101001

Студенту группы _____
Структурного подразделения
(Институт/Факультет)

ФИО

Индекс, Адрес

№ _____
На № _____ от _____

Об отчислении ФИО

ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» информирует Вас о том, что Вы, (ФИО), будучи принятым на целевое обучение в пределах установленной квоты, расторгли договор о целевом обучении в одностороннем порядке до прохождения первой промежуточной аттестации. В связи с этим Вы будете отчислены из Университета.

Одновременно уведомляем Вас о возможности перевода на обучение по соответствующей образовательной программе за счет средств физических и (или) юридических лиц (при наличии вакантных платных мест).

На основании пунктов 108 и 109 Постановления Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам», если Вы не предоставите заявление о переводе на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, а также если отсутствуют вакантные платные места в Университете, Вы будете отчислены в течение 20 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

Заявление о переводе просим направить по адресу: info@sevsu.ru или подать лично в деканат Факультета/дирекцию Института по адресу Город, улица, дом, кабинет.

Должность

ФИО

Копию уведомления получил:

(ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

*Регламент планирования потребности
в целевой квоте и формирования
и сопровождения заявок, предложений
и договоров о целевом обучении*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053
 Тел. +7(8692) 435-002,
 Факс +7(8692) 243-590
 E-mail: info@sevsu.ru
 ИНН / КПП 9201012877 / 920101001

ФИО (представителя
 несовершеннолетнего студента)

Индекс, Адрес

№ _____
 На № _____ от _____

Об отчислении ФИО

ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» информирует Вас о том, что Ваш сын/дочь/подопечный, ФИО (обучающегося), будучи принятым/той на целевое обучение в пределах установленной квоты, расторг/ла договор о целевом обучении в одностороннем порядке до прохождения первой промежуточной аттестации. В связи с этим Вы будете отчислены из Университета.

Одновременно уведомляем Вас о возможности перевода на обучение по соответствующей образовательной программе за счет средств физических и (или) юридических лиц (при наличии вакантных платных мест).

На основании пунктов 108 и 109 Постановления Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам», если Ваш сын/дочь/подопечный, ФИО (обучающегося), не предоставит заявление о переводе на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, а также если отсутствуют вакантные платные места в Университете, он будет отчислен в течение 20 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

Заявление о переводе просим направить по адресу: info@sevsu.ru или подать лично в деканат Факультета/дирекцию Института по адресу Город, улица, дом, кабинет.

Должность

ФИО

Копию уведомления получил:

 (ФИО)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись)

*Регламент планирования потребности
 в целевой квоте и формирования
 и сопровождения заявок, предложений
 и договоров о целевом обучении*

СОГЛАШЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ
договора о целевом обучении по образовательной программе
высшего образования от _____ № _____

г. Севастополь

" ____ " _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет», именуемое в дальнейшем заказчик, в лице _____ (должность, ФИО), действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем гражданином, с другой стороны, и, далее именуемые сторонами, заключили настоящее соглашение о прекращении договора о нижеследующем.

1. Стороны договора пришли к взаимному соглашению о расторжении договора о целевом обучении по образовательной программе высшего образования от _____ № _____ в связи с _____

2. Обязательства сторон по вышеназванному договору прекращаются с момента вступления в силу настоящего соглашения.

3. Стороны претензий друг к другу не имеют (либо указать иное).

4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, и вступает в силу с момента его заключения.

5. Адреса и реквизиты сторон:

Заказчик**Гражданин**

Севастопольский государственный университет

(ФИО)

Адрес: ул. Университетская, д. 33,
г. Севастополь, 299053

Адрес: _____

ОГРН 1149204039181, ИНН 9201012877

 (подпись) (инициалы, фамилия)
 М.П.

 (подпись) (инициалы, фамилия)