

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



В.Д. Нечаев
20 25 г.
№ 01-09/169

к приказу от

07.04.2025 № 458-н

Порядок заключения и исполнения ученических договоров
в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

Севастополь
2025

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Заключение ученического договора	3-4
3.	Внесение изменений в ученический договор	5-6
4.	Прекращение ученического договора	6-7
5.	Заключительные положения	7-8
	Приложение 1	9
	Приложение 2	10

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок заключения и исполнения ученических договоров в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» (далее – Порядок) разработан в соответствии с главой 32 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и регламентирует процедуру заключения и исполнения ученических договоров, заключённых между федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет, работодатель) и работником Университета (ученик), на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

1.2. Деятельность по заключению и исполнению ученических договоров включает в себя подготовку, подписание проектов договоров, регистрацию, изменение, прекращение договоров и контроль их надлежащего исполнения сторонами.

1.3. Ученический договор заключается с работником Университета при направлении его на дополнительное обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам профессиональной переподготовки (далее – обучение).

1.4. Ученический договор является дополнительным к трудовому договору работника, направляемого на обучение.

1.5. Структурным подразделением, ответственным за подготовку проектов договоров, заключение, продление, изменение, прекращение и контроль исполнения ученических договоров, является Дирекция административных процессов.

1.6. Контроль за соблюдением ответственными работниками Дирекции административных процессов, в том числе отдела кадров, требований законодательства и настоящего Порядка при подготовке, заключении, исполнении, изменении, продлении и прекращении ученических договоров возлагается на директора Дирекции административных процессов.

2. Заключение ученического договора

2.1. Основанием для заключения ученического договора с работником Университета является договор об образовании на обучение, по которому Университет выступает заказчиком обучения (далее – Договор об обучении).

2.2. Инициатором заключения Договора об обучении могут выступать следующие структурные подразделения Университета: Дирекция административных процессов (ДАП), Дирекция научной деятельности (далее – Инициатор обучения).

2.3. Инициатор обучения в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня заключения Договора об обучении, служебной запиской за подписью руководителя структурного подразделения направляет его копию ответственному работнику Дирекции административных процессов (далее – ответственный работник ДАП) для подготовки проекта ученического договора.

2.4. Предельный срок для подготовки проекта ученического договора ответственным работником ДАП не может превышать 1 (одного) рабочего дня с даты получения Договора об обучении.

2.5. При подготовке проекта ученического договора ответственный работник ДАП использует типовую форму ученического договора, утверждённую в Университете.

2.6. Ученический договор должен содержать:

- наименование сторон;
- наименование программы обучения;
- реквизиты Договора об обучении;
- указание на конкретную квалификацию, приобретаемую учеником;
- информацию о сроках ученичества (продолжительность обучения), форме обучения;
- информацию о стоимости обучения и порядке его оплаты;
- информацию о порядке, сроках выплаты и размере стипендии в период ученичества;
- информацию об условиях прекращения ученического договора;
- обязанность работодателя обеспечить работнику возможность обучения в соответствии с ученическим договором;
- обязанность работника пройти обучение, получить документ об обучении установленного образца и в соответствии с полученной квалификацией проработать по трудовому договору с работодателем в течение срока, установленного в ученическом договоре;
- порядок компенсации расходов, понесённых работодателем в связи с обучением работника, в случае его увольнения по причинам, указанным в ученическом договоре.

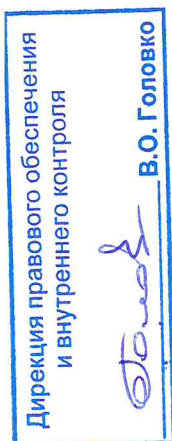
2.7. Ученический договор заключается на срок, необходимый для получения работником конкретной квалификации в соответствии с Договором об обучении.

2.8. Ученический договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

2.9. После подготовки проекта ученического договора ответственный работник ДАП в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, передаёт проект договора на подпись сторонам ученического договора (ученику и должностному лицу, уполномоченному на подписание ученического договора от лица Университета) (далее – стороны ученического договора).

2.10. К проекту ученического договора прилагается копия Договора об обучении.

2.11. После подписания ученического договора сторонами он подлежит регистрации ответственным работником ДАП в Журнале регистрации ученических договоров (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку) (далее – Журнал регистрации).



2.12. Один экземпляр заключённого ученического договора в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня его подписания, передаётся работнику, направляемому на обучение, второй – направляется в отдел кадров для приобщения к личному делу работника (Ученика).

2.13. Копия заключённого ученического договора в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его заключения направляется ответственным работником ДАП посредством информационной системы 1С: Документооборот государственного учреждения (далее – СЭД) главному бухгалтеру для подготовки проекта приказа о начислении и выплате стипендии в порядке, сроки и размере, установленных ученическим договором.

2.14. Ученический договор действует со дня, указанного в этом договоре, в течение предусмотренного им срока.

3. Внесение изменений в ученический договор

3.1. В период действия ученического договора его содержание и срок действия могут быть изменены только по соглашению сторон.

3.2. Соответствующие изменения оформляются дополнительным соглашением к ученическому договору.

3.3. Ученический договор может быть продлён в следующих случаях:

3.3.1. на время болезни ученика;

3.3.2. на время прохождения учеником военных сборов в соответствии с официально объявленным призывом;

3.3.3. переноса итоговой аттестации в соответствии с изменённым календарным планом;

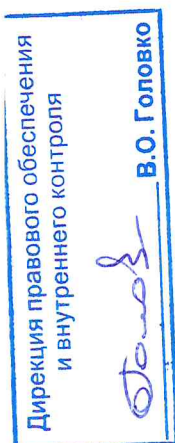
3.3.4. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Для изменения (продления) ученического договора Инициатор обучения или ученик, являющийся стороной договора, представляет ответственному работнику ДАП документы, подтверждающие наличие оснований для изменения (продления) ученического договора.

3.5. Ответственный работник ДАП в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов-оснований готовит проект дополнительного соглашения об изменении (продлении) ученического договора.

3.6. Служебная записка директора Дирекции административных процессов с приложенными документами, являющимися основанием для изменения (продления) ученического договора, передаётся ректору Университета либо уполномоченному в установленном порядке работнику Университета для принятия решения об изменении (продлении) ученического договора.

3.7. В случае принятия положительного решения ответственный работник ДАП в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия уполномоченным лицом решения о изменении (продлении) ученического договора готовит проект дополнительного соглашения к ученическому договору.



3.8. Проект дополнительного соглашения к ученическому договору ответственный работник ДАП в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, передаёт на подпись сторонам ученического договора.

3.9. Подписанное сторонами дополнительное соглашение к ученическому договору подлежит регистрации в Журнале регистрации.

3.10. Один экземпляр оригинала дополнительного соглашения к ученическому договору в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня его подписания, передаётся Ученику, второй – направляется в отдел кадров для приобщения к личному делу Ученика.

3.11. Заключённое дополнительное соглашение к ученическому договору в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его заключения направляется ответственным работником ДАП посредством СЭД главному бухгалтеру с целью контроля выплаты стипендии в размере, порядке и сроки, установленные ученическим договором.

4. Прекращение ученического договора

4.1. Ученический договор прекращается до истечения срока окончания ученичества в случаях, предусмотренных ученическим договором, в том числе:

4.1.1. при отчислении Ученика по инициативе образовательной организации в следующих случаях:

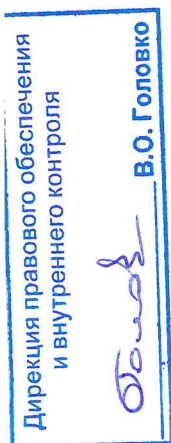
- за академическую неуспеваемость, нарушение учебной дисциплины;
- за нарушение порядка приёма в образовательную организацию, повлекшего по вине работника его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- при применении к Ученику отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.2. В случае отчисления Ученика из образовательной организации по собственному желанию без уважительных причин.

4.1.3. В случае расторжения трудового договора Учеником по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) без уважительных причин до окончания обучения и получения диплома или установленного ученическим договором срока осуществления трудовой деятельности; по соглашению сторон, а также расторжения трудового договора по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных пунктами 3, 5 – 8, 11, 14 части 1 статьи 81 ТК РФ.

4.1.4. По иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, Инициатор обучения или начальник отдела кадров (соответственно) посредством служебной записки информируют ответственного работника



ДАП о наличии оснований для прекращения ученического договора в срок не более 1 (одного) дня с момента возникновения (выявления) обстоятельств, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка.

4.3. Ответственный работник ДАП в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с момента получения служебной записки о наличии оснований для прекращения ученического договора, уведомляет работника о досрочном прекращении ученического договора.

4.4. В уведомлении указываются:

- основание прекращения ученического договора, предусмотренное этим договором;
- дата прекращения действия ученического договора;
- условие о том, что стипендия выплачена не будет (или требование о необходимости возврата излишне выплаченных работнику сумм стипендии).

4.5. Ответственный работник ДАП в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня получения служебной записки, указанной в пункте 4.2 настоящего Порядка, оформляет письменное соглашение о досрочном прекращении ученического договора по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.6. Проект соглашения о досрочном прекращении ученического договора в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, передаётся на подпись сторонам ученического договора.

4.7. Подписанное соглашения о досрочном прекращении ученического договора подлежит регистрации в Журнале регистрации.

4.8. Один экземпляр оригинала соглашения о досрочном прекращении ученического договора в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня его подписания, передаётся Ученику, второй – направляется в отдел кадров для приобщения к личному делу Ученика.

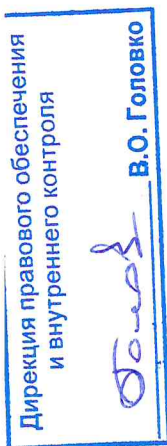
4.9. Заключённое соглашение о досрочном прекращении ученического договора в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его заключения направляется ответственным работником ДАП посредством СЭД главному бухгалтеру для принятия решения о досрочном прекращении выплаты стипендии работнику в соответствии с условиями соглашения о досрочном прекращении ученического договора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

5.2. Любое изменение или дополнение к настоящему Порядку осуществляется в виде изменений к действующему Порядку либо принятия Порядка в новой редакции.

5.3. Настоящий Порядок подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.



5.4. Подлинный экземпляр настоящего Порядка подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его Порядком в новой редакции.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головко

Приложение № 1

№ п/п	Регистрационный номер и дата ученического договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении)	ФИО работника (ученика)	Программа обучения	Срок обучения	Стоимость обучения	Подпись в получении экземпляра ученического договора (доп. соглашения, соглашения о расторжении)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
...							

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Порядок заключения и исполнения ученических договоров
в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

Соглашение о досрочном прекращении
ученического договора от _____ № _____

№ _____

Город Севастополь

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____,

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Ученик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны достигли взаимного согласия о досрочном прекращении ученического договора от _____ № _____ (далее – Договор) по предусмотренному в нём основанию – в связи _____.

2. Действие Договора прекращается _____.

3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет»

299053, Российская Федерация,
г. Севастополь, ул. Университетская, д. 33
тел. +7(8692) 435-002,
E-mail: info@sevsu.ru

Ученик:

Ф.И.О.: _____

Паспорт серия: _____ № _____

Выдан: _____

код подразделения: _____ дата _____

Зарегистрирован: _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Телефон: _____

E-mail: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись: _____
(И.О. Фамилия)

«Экземпляр соглашения получил(а)»

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись: _____ / _____
(И.О. Фамилия)

Подпись: _____
(И.О. Фамилия)

М.П.

