

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 16 апреля 2024 года № К-5/153

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА РАБОТНИКОВ И ОФОРМЛЕНИЯ
УЧЕНИЧЕСКИХ ДОГОВОРОВ
ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ
И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения отбора работников и оформления ученических договоров об обучении по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Регламент) устанавливает критерии, порядок и сроки проведения отбора работников Академии и определяет общие требования к оформлению, согласованию (визированию), утверждению / подписанию, учету, а также расторжению (прекращению) ученических договоров об обучении по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее соответственно – ученический договор, Академия).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

уставом Академии;

программой развития Академии;

локальными нормативными актами Академии.

1.3. Настоящий Регламент разработан в целях:

выявления и поддержки работников Академии, имеющих навыки и способности к научно-исследовательской деятельности;

формирования высокого уровня профессиональных и личностных компетенций у работников Академии и реализации проекта «Научно-образовательный лифт» в рамках реализации программы развития Академии;

развития кадрового потенциала Академии.

1.4. Ученический договор – заключаемый между Академией как работодателем и работником как учеником договор, предусматривающий получение учеником образования по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре без отрыва от работы за счет средств работодателя, а также обязанность ученика отработать определенный период времени после освоения образовательной программы у работодателя.

1.5. Ученический договор является приложением к трудовому договору и заключается от имени Академии проректором по организационно-правовой и кадровой работе (в период его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности).

Регистрация и учет ученических договоров в Академии осуществляется управлением кадрового и документационного обеспечения.

1.6. Отбор работников для заключения ученических договоров осуществляется комиссией по отбору работников для заключения ученических договоров об обучении по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – комиссия) ежегодно.

2. Условия участия в отборе

2.1. В отборе для заключения ученических договоров могут принимать участие работники Академии, трудоустроенные в Академии по основному месту работы (далее – участники отбора).

2.2. Критерии, предъявляемые к участникам отбора:

наличие диплома специалиста или магистра;

участие в научных мероприятиях в период и (или) после обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и (или) магистратуры;

наличие научных работ, статей, публикаций, в том числе по итогам участия в научных мероприятиях;

зачисление на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Порядок проведения отбора работников для заключения ученических договоров

3.1. Для проведения отбора работников на заключение ученического договора (далее – кандидат) проректор (руководитель структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору Академии) представляет в комиссию:

служебную записку на имя председателя комиссии (Приложение № 1);

характеристику на кандидата;

справку с места работы, содержащую, в том числе сведения о трудовом договоре;

иные документы, подтверждающие соответствие кандидата критериям, перечисленным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

3.2. Документы, перечисленные в пункте 3.1 настоящего Регламента, предоставляются:

курирующими проректорами (руководителями структурных подразделений, непосредственно подчиненных ректору Академии) – в отношении кандидатов из числа работников подчиненных структурных подразделений;

проректором по учебной работе – в отношении кандидатов из числа профессорско-преподавательского состава;

проректором по цифровой трансформации и внешним связям – в отношении кандидатов из числа работников обособленных учебных структурных подразделений и филиалов Академии;

заведующим приемной ректора – в отношении кандидатов из числа работников ректората.

3.3. Рассмотрение документов в отношении кандидатов осуществляется на заседании комиссии.

3.4. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия комиссией решения о рекомендации кандидата к заключению ученического договора секретарь комиссии подготавливает проект приказа о заключении ученического договора (далее – приказ ректора Академии), обеспечивает его согласование

с уполномоченными должностными лицами и утверждение ректором Академии.

На основании приказа ректора Академии заключаются ученические договоры в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

4. Порядок формирования, состав и полномочия комиссии

4.1. Комиссия формируется сроком на один календарный год на основании приказа ректора Академии по представлению проректора по научной работе. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются проректор по научной работе (в качестве председателя или заместителя председателя) и начальник управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

4.2. Председатель комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные пунктом 4.5 настоящего Положения, а также:

руководит деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;

подписывает повестку заседания комиссии, определяет время и место его проведения;

принимает решение об отсрочке заседания комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по предоставленным документам;

определяет порядок проведения заседаний комиссии;

объявляет результаты голосования;

подписывает протоколы заседаний комиссии;

дает заместителю председателя, секретарю и членам комиссии поручения, связанные с ее деятельностью.

4.3. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные пунктом 4.5 настоящего Положения, а также:

выполняет поручения председателя комиссии;

организует работу комиссии;

контролирует исполнение решений комиссии;

осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

4.4. Секретарь комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные пунктом 4.5 настоящего Положения, а также:

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

своевременно информирует членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии;

обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

проверяет явку членов комиссии, знакомит их с материалами

по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;
осуществляет подготовку и оформление решений комиссии;
подписывает протоколы заседаний комиссии и выписки из них;
подготавливает проект приказа о заключении ученического договора, обеспечивает его согласование с уполномоченными должностными лицами и утверждение у ректора Академии;
ведет делопроизводство комиссии и несет за его ненадлежащее оформление ответственность;
выполняет поручения председателя (заместителя председателя) комиссии.

4.5. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и осуществляют следующие полномочия:

присутствуют на заседании комиссии и активно участвуют в ее работе;
знакомятся со всеми предоставленными на рассмотрение комиссии заявлениями и документами;

высказывают свое мнение, которое заносится в протокол заседания комиссии;

ставят вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для принятия решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

соблюдают требования конфиденциальности информации при рассмотрении предоставленных работниками документов.

4.6. В компетенцию комиссии входит рассмотрение документов, необходимых для принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 4.16 настоящего Регламента.

4.7. Комиссия вправе:

рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции;

запрашивать от работников Академии необходимые документы;

проверять сведения, содержащиеся в документах, предоставляемых работниками.

4.8. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в год.

4.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более 2/3 от общего числа ее членов.

4.10. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя или один из членов комиссии, избираемый в качестве председательствующего на соответствующем заседании комиссии (далее – председательствующий) в установленном абзацами 2-3, 5 пункта 4.17 настоящего Положения порядке.

По поручению председателя комиссии (заместителя председателя) на заседание комиссии могут быть приглашены без права голоса представители структурных подразделений Академии.

4.11. Повестка заседания комиссии определяется и подписывается председателем комиссии (заместителем председателя) (Приложение № 2).

Предложения по повестке заседания комиссии могут вноситься любым членом комиссии не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания комиссии. Председателем комиссии (заместителем председателя) повестка заседания комиссии может быть изменена или дополнена, в нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

4.12. Члены комиссии уведомляются секретарем комиссии:

не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты соответствующего заседания комиссии о дате, времени, месте, формате проведения и повестке заседания комиссии. В системе электронного документооборота «1С: Документооборот» (далее – СЭД) им направляются повестка заседания, документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании комиссии.

4.13. Заседание комиссии проводится в очной форме.

4.14. По решению председателя комиссии (заместителя председателя, председательствующего) заседание может проводиться в дистанционной форме в системе видеоконференцсвязи (далее – дистанционное заседание). Заседание комиссии в этом случае проводится в очной форме путем совместного присутствия членов комиссии в одной системе видеоконференцсвязи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ином телекоммуникационном ресурсе).

Секретарь комиссии в установленном пункте 4.12 настоящего Регламента порядке доводит до всех членов комиссии информацию о системе видеоконференцсвязи, на которой будет проводиться дистанционное заседание и предоставляет возможность входа в систему видеоконференцсвязи. При этом обеспечиваются:

- аудио- и видеоидентификация членов комиссии;
- участие в обсуждении всех вопросов повестки дистанционного заседания;
- аудио- и видеоидентификация голосования присутствующих на дистанционном заседании членов комиссии.

При проведении дистанционного заседания комиссии регистрация членов комиссии осуществляется секретарем, которая начинается за 10 минут до начала заседания и заканчивается за 3 минуты до начала заседания путем идентификации членов комиссии.

4.15. По решению председателя комиссии (председательствующего), на заседании комиссии может осуществляться аудио- и (или) видеофиксация с использованием технических средств. Материальные носители информации хранятся у секретаря комиссии.

4.16. По результатам рассмотрения отнесенных к компетенции комиссии вопросов может быть принято одно из следующих решений:

- о рекомендации кандидата к заключению ученического договора;
- об отказе в рекомендации кандидата к заключению ученического договора;
- об отсрочке рассмотрения документов в отношении кандидата на определенный срок (устанавливается комиссией).

4.17. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом

(Приложение № 3), который подписывается председателем (заместителем председателя, председательствующим) и секретарем комиссии.

Открытое голосование осуществляется в форме, при которой члены комиссии выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, путем поднятия руки за один из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался».

При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Проведение заочного голосования не допускается.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии (в его отсутствие – голос председательствующего).

Подсчет голосов производится секретарем комиссии.

4.18. Оформление протоколов осуществляет секретарь комиссии в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента проведения заседания комиссии в одном экземпляре и хранит их в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В случае замены секретаря комиссии все документы, образующиеся в процессе деятельности комиссии, передаются на хранение вновь назначенному секретарю по акту приема-передачи.

5. Порядок заполнения и заключения ученических договоров

5.1. При заключении ученических договоров работники Академии используют форму ученического договора согласно Приложению № 4. Использование в Академии иных форм ученических договоров не допускается.

5.2. Заполнение формы ученического договора обеспечивается:

1) отделом аспирантуры и молодежной науки управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров в части преамбулы и разделов 1, 8 ученического договора;

2) отделом по работе с профессорско-преподавательским составом в части даты ученического договора и подпункта 1 пункта 5.4 ученического договора.

5.3. Ученический договор подлежит согласованию и последующему утверждению / подписанию в системе электронного документооборота «1С: Документооборот» (далее – СЭД), которые обеспечиваются управлением подготовки и аттестации научно-педагогических кадров путем:

1) загрузки заполненных ученических договоров в СЭД и выставления задачи «Согласование» следующим должностным лицам Академии в указанной последовательности:

начальнику управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров;

руководителю структурного подразделения, в котором работает соответствующий работник;

руководителю сектора по труду и заработной плате финансово-экономического управления службы главного бухгалтера;

главному бухгалтеру;

начальнику отдела по работе с профессорско-преподавательским

составом управления кадрового и документационного обеспечения;

начальнику управления кадрового и документационного обеспечения;

проректору по научной работе;

2) выставления проректору по организационно-правовой и кадровой работе задачи «Утверждение / подписание».

5.4. Управление подготовки и аттестации научно-педагогических кадров в течение 1 (одного) рабочего дня с даты утверждения в СЭД обеспечивает подписание ученического договора учеником и работодателем в лице проректора по организационно-правовой и кадровой работе.

5.5. Хранение подписанных и надлежащим образом оформленных ученических договоров обеспечивает отдел по работе с профессорско-преподавательским составом управления кадрового и документационного обеспечения путем их вложения в личное дело соответствующего работника согласно установленным требованиям.

Копии подписанных и надлежащим образом оформленных ученических договоров хранятся в управлении подготовки и аттестации научно-педагогических кадров в течение периода прохождения учеником обучения.

6. Основания и порядок расторжения (прекращения) ученических договоров

6.1. Ученический договор может быть прекращен и (или) расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, а также ученическим договором:

по инициативе работодателя;

по инициативе ученика.

6.2. Досрочное расторжение ученического договора по инициативе работодателя производится на основании письменного уведомления (Приложение № 5). Датой расторжения ученического договора в этом случае является дата вручения такого уведомления ученику.

В период прохождения учеником обучения подписываемое проректором по научной работе уведомление о досрочном расторжении ученического договора подготавливается и вручается под личную подпись (направляется с уведомлением о вручении) ученику управлением подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, о чем в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет отдел по работе с профессорско-преподавательским составом управления кадрового и документационного обеспечения и службу главного бухгалтера путем выставления в СЭД задачи «Ознакомление».

В период осуществления учеником трудовой функции в качестве исполнения обязательств по ученическому договору подписываемое проректором по организационно-правовой и кадровой работе уведомление о досрочном расторжении ученического договора подготавливается и вручается (направляется) ученику отделом по работе с профессорско-преподавательским составом управления кадрового и документационного обеспечения, о чем в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляется служба главного бухгалтера путем выставления в СЭД задачи «Ознакомление».

6.3. Досрочное расторжение ученического договора по инициативе ученика производится на основании его письменного заявления, к которому прилагаются документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований. В заявлении указывается дата досрочного расторжения ученического договора, которая не может быть ранее даты подачи учеником заявления и прилагаемых к нему документов.

В период прохождения учеником обучения заявление о досрочном расторжении ученического договора подается в управление подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, которое обеспечивает его согласование в СЭД в указанной последовательности с:

руководителем структурного подразделения, в котором работает ученик; курирующим проректором (руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору); отделом по работе с профессорско-преподавательским составом управления кадрового и документационного обеспечения; службой главного бухгалтера.

В период осуществления учеником трудовой функции в качестве исполнения обязательств по ученическому договору заявление о досрочном расторжении ученического договора подается в «Единое окно», которое обеспечивает его согласование в СЭД в указанной последовательности с:

руководителем структурного подразделения, в котором работает ученик; курирующим проректором (руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору); управлением подготовки и аттестации научно-педагогических кадров; отделом по работе с профессорско-преподавательским составом управления кадрового и документационного обеспечения; службой главного бухгалтера.

Согласованное заявление является основанием для оформления отделом по работе с профессорско-преподавательским составом управления кадрового и документационного обеспечения с учеником соглашения о досрочном расторжении ученического договора по разработанной форме (Приложение № 6), которое подписывается от имени Академии проректором по организационно-правовой и кадровой работе.

6.4. Автоматическое расторжение ученического договора осуществляется:

1) в случае прекращения ученического договора в связи с прекращением трудового договора, заключенного с учеником: отделом по работе с профессорско-преподавательским составом управления кадрового и документационного обеспечения уведомляется об этом служба главного бухгалтера и управление подготовки и аттестации научно-педагогических кадров путем направления в СЭД задачи «Ознакомление» в отношении соответствующего приказа о расторжении с учеником трудового договора;

2) в случае прекращения ученического договора в связи с отчислением ученика: управлением подготовки и аттестации научно-педагогических кадров уведомляется об этом служба главного бухгалтера и отдел по работе

с профессорско-преподавательским составом управления кадрового и документационного обеспечения путем направления в СЭД задачи «Ознакомление» в отношении соответствующего приказа об отчислении.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

7.2. Настоящий Регламент, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты их утверждения приказом ректора Академии.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Наименование структурного
подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Председателю комиссии
по отбору работников
для заключения ученических
договоров об обучении
по программам подготовки
научных и научно-
педагогических кадров
в аспирантуре
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по отбору работников для заключения ученических договоров об обучении по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «СГЮА» кандидатуру _____

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

_____ (должность кандидата)

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (краткое описание заслуг кандидата на заключение ученического договора)

Приложение (*указывается перечень прилагаемых документов*):

Дата обсуждения _____, № протокола _____ (при наличии)

**Курирующий проректор /
руководитель структурного
подразделения, непосредственно
подчиненного ректору Академии**

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПОВЕСТКА

заседания комиссии по отбору работников для заключения ученических договоров об обучении по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «СГЮА»

«__» _____ 20__ года

место проведения:
время проведения:
**форма проведения: очная/
дистанционная**

1. Отбор работников для заключения ученических договоров об обучении по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.
2. Разное.

Председатель

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по отбору работников для заключения ученических
договоров об обучении по программам подготовки научных
и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «СГЮА»
(далее – комиссия)

Дата проведения: «__» _____ 20__ года

Время проведения: с час. __ мин. __ до час. __ мин. __

Форма проведения: очная/очная с использованием системы
видеоконференцсвязи.

Всего членов: _____ (указать числом)

Присутствовали _____ членов (указать числом):

члены, присутствовавшие лично: 1) Ф.И.О., должность;

посредством конференцсвязи: 1) Ф.И.О., должность;

Приглашенные:

1) Ф.И.О., должность;

Кворум для принятия решений комиссии имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Отбор работников для заключения ученических договоров
об обучении по программам подготовки научных и научно-педагогических
кадров в аспирантуре.

2. Разное.

1. ВОПРОС

1.1. СЛУШАЛИ

1.2. ОБСУДИЛИ

1.3. ГОЛОСОВАЛИ

1.4. РЕШИЛИ

Председатель/заместитель
председателя/председательствующий

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР

г. Саратов

_____ 20__ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (ФГБОУ ВО «СГЮА»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 20 января 2016 года № 1886 (реестровый регистрационный № Л035-00115-64/00120299) серия 90Л01 № 0008914, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (срок действия – бессрочно), именуемое в дальнейшем «Работодатель» или «Академия», в лице проректора по организационно-правовой и кадровой работе Ласкиной Натальи Викторовны, действующего

_____ на основании

и _____,

(фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение в именительном падеже)

именуем _____ в дальнейшем «Ученик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий ученический договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Работодатель обязуется обеспечить предоставление образовательной услуги Ученику по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре _____ по _____ научной _____ специальности

_____ по очной форме, в пределах федеральных государственных требований в соответствии с индивидуальным планом работы (далее – программа аспирантуры), а Ученик обязуется успешно освоить программу аспирантуры и осуществить трудовую деятельность в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. Срок освоения программы аспирантуры (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____ года в период с « _____ » _____ года по « _____ » _____ года.

1.3. Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, является Работодатель в соответствии с настоящим Договором.

1.4. Освоение Учеником программы аспирантуры включает успешное прохождение им итоговой аттестации, а также получение заключения о соответствии диссертации на соискание ученой степени кандидата наук установленным законодательством критериям и свидетельства об окончании аспирантуры.

1.5. Время обучения определяется расписанием, утверждаемым курирующим проректором в соответствии с приказом о распределении обязанностей и праве подписи в Саратовской государственной юридической академии.

1.6. Ученик направляется на обучение без отрыва от работы.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работодатель обязан:

1) обеспечить Ученику возможность обучения в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Договором и учебным планом;

2) установить Ученику на период обучения режим неполного рабочего времени с оплатой труда пропорционально отработанному времени, включив соответствующие условия в заключаемый с ним трудовой договор;

3) выплачивать Ученику ежемесячную стипендию в период обучения;

4) исключить в период обучения возможность привлечения Ученика к сверхурочной работе и направления Ученика в командировки, не связанные обучением по программе аспирантуры;

5) заключить дополнительное соглашение о продлении действия настоящего Договора в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Работодатель вправе:

1) осуществлять контроль за успеваемостью Ученика в процессе обучения;

2) требовать возмещения Учеником связанных с обучением затрат в случаях, предусмотренных настоящим Договором.

2.3. Ученик обязан:

1) добросовестно осваивать программу аспирантуры, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;

2) соблюдать требования охраны труда, устав Академии, требования правил внутреннего распорядка Академии, правил техники безопасности, пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Академии;

3) предоставлять сведения об успеваемости по запросу Работодателя;

4) предоставить документы, свидетельствующие об успешном прохождении обучения, в структурное подразделение Работодателя, ответственное за управление персоналом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения таких документов;

5) возместить Работодателю понесенные им расходы на обучение, а также полученную за время ученичества стипендию в порядке и случаях, предусмотренных настоящим Договором;

6) после освоения Учеником программы аспирантуры и успешного прохождения итоговой аттестации осуществить трудовую деятельность в течение не менее 3 (трех) лет в организации, являющейся Работодателем по настоящему Договору, для чего в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней после завершения обучения предоставить в кадровое подразделение Работодателя документы о завершении обучения по программе аспирантуры;

7) защитить диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук до 31 декабря года окончания освоения программы аспирантуры.

2.4. Ученик вправе:

1) отказаться от привлечения к выполнению сверхурочной работы в период действия Договора даже при условии, что выполнение такой работы не требует его согласия в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ;

2) требовать от Работодателя установления на период обучения режима неполного рабочего времени с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

3. Характеристика места осуществления трудовой деятельности

3.1. Ученик после получения заключения о соответствии диссертации

на соискание ученой степени кандидата наук и свидетельства об окончании аспирантуры осуществляет трудовую деятельность в организации, являющейся Работодателем по настоящему Договору, посредством замещения должности, относящейся к профессорско-преподавательскому составу, или научных работников, являющейся основным местом работы.

3.2. Порядок замещения должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, или научных работников, осуществляется в соответствии с процедурами, установленными действующим законодательством, уставом Академии и локальными нормативными актами Академии.

4. Условия оплаты труда и учебы

4.1. В период действия настоящего Договора Ученику ежемесячно (не позднее 7 числа следующего месяца) выплачивается стипендия в размере определенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда.

5. Основания прекращения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, для расторжения трудового договора. Факт расторжения настоящего Договора не является основанием для расторжения трудового договора, заключенного между Сторонами.

5.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут в одностороннем порядке по инициативе Работодателя на основании письменного уведомления в случаях:

1) неисполнения или ненадлежащего исполнения Учеником принятых по настоящему Договору обязательств;

2) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по инициативе Ученика на основании его письменного заявления (с приложением подтверждающих документов) в случаях:

1) болезни, препятствующей выполнению обязанностей по Договору;

2) возникновения обстоятельств, требующих осуществления ухода за ребенком, родителем, супругом (супругой), признанными в установленном порядке ребенком-инвалидом, инвалидом I группы;

3) признания в установленном порядке инвалидом I или II группы;

4) по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор автоматически расторгается в случаях:

1) прекращения трудового договора от _____
№ _____, заключенного между Учеником и Работодателем (далее – трудовой договор);

2) отчисления Ученика в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3) отчисления Ученика как меры дисциплинарного взыскания;

4) отчисления Ученика по его собственной инициативе;

5) отчисления Ученика за неисполнение обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры.

5.5. Датой расторжения настоящего Договора признается:

1) при расторжении по основаниям, перечисленным в п. 5.2 настоящего Договора, – дата вручения соответствующего уведомления;

2) при расторжении по основаниям, перечисленным в п. 5.3 настоящего Договора, – дата поступления соответствующего заявления Ученика и подтверждающих документов;

3) при расторжении по основаниям, перечисленным в п. 5.4 настоящего Договора, – дата издания Академией (Работодателем) соответствующего приказа.

6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных законодательством, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим Договором.

6.2. В случае расторжения Договора и/или невыполнения Учеником обязанностей по Договору, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Договора, Ученик по требованию Работодателя обязан в двухмесячный срок возместить Работодателю сумму понесенных Работодателем затрат, связанных с обучением Ученика по программе аспирантуры.

6.3. В случае увольнения Ученика без уважительных причин до истечения срока, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2.3 настоящего Договора, Ученик обязан возместить Работодателю понесенные на его обучение затраты (пункт 6.4 настоящего Договора), исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

Под увольнением Ученика без уважительных причин в настоящем Договоре понимается расторжение трудового договора, заключенного между Учеником и Работодателем, по следующим основаниям:

1) собственное желание работника (пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ);

2) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

3) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

4) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

5) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

6) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, который вступил в законную силу (пункт 4 части 1 статьи 83 Трудового кодекса РФ).

6.4. К затратам, понесенным Работодателем, относятся:

стипендия, выплаченная Ученику в период обучения,

оплата стоимости обучения, размер которой определяется локальными нормативными актами Академии,

иные расходы, понесенные Работодателем в связи с обучением Ученика (организация прохождения Учеником практики и др.).

6.5. При отказе Ученика возместить Работодателю понесенные им расходы на обучение, Работодатель вправе взыскать указанные расходы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор является дополнительным к трудовому договору.

7.2. Настоящий Договор составлен на 4 (четырёх) листах в 2 (двух) идентичных и имеющих равную юридическую силу экземплярах, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до выполнения Учеником обязательств, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Договора.

7.4. Возникшие по Договору споры разрешаются путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законодательством порядке.

7.5. Изменения и дополнения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору в письменной форме и подписываются уполномоченными представителями Сторон.

8. Адреса и реквизиты Сторон

Работодатель:

ФГБОУ ВО «СГЮА»
 Адрес: 410056, г. Саратов,
 ул. им. Чернышевского Н.Г., зд. 104,
 стр. 3
 УФК по Саратовской области
 (ФГБОУ ВО «СГЮА», л/с 20606X89764)
 ОКТМО 63701000
 ИНН 6454006276 /КПП 645401001
 р/с 03214643000000016000
 БИК 016311121
 к/с 40102810845370000052
 Отделение Саратов Банка России//УФК
 по Саратовской области, г. Саратов
 КБК 000 0 00 00000 00 0000 130
 Телефон бухгалтерии: (8452) 29-92-24
 Телефон отдела аспирантуры: (8452) 29-
 91-94
 Адрес эл.почты: aspirant@ssla.ru
 Проректор по организационно-правовой
 и кадровой работе

Ученик:

Ф.И.О.: _____

 Дата
 рождения: _____
 Адрес: _____

 Паспорт: серия _____
 номер _____
 кем и когда выдан: _____

 Банковские
 реквизиты: _____

 Телефон: _____
 E-mail: _____

_____/ Н.В. Ласкина
 (подпись) (расшифровка)

_____/ _____
 (подпись) (расшифровка)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

им. Чернышевского Н.Г. ул., зд. 104, стр. 3, г. Саратов, 410056,
тел.: (845-2) 29-92-02, факс: (845-2) 20-56-58, e-mail: post@ssla.ru, http://сгюа.рф,
ОКПО 02069183, ОГРН 1026403348069,
ИНН 6454006276, КПП 645401001

№ _____
На № _____ от _____

(ФИО Ученика в дательном падеже)

(адрес)

Уважаемый ...!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – ФГБОУ ВО «СГЮА») уведомляет о досрочном расторжении ученического договора № _____, заключенного _____ 20__ года (далее – Ученический договор) на основании подп. ____ п. 5.2 (либо п. 5.4) Ученического _____ договора, _____ в _____ связи с _____

(указывается конкретная причина, послужившая основанием для досрочного расторжения Ученического договора)

В соответствии с п. 6.2 Ученического договора ученик обязан в двухмесячный срок возместить сумму понесенных затрат, связанных с его обучением по программе аспирантуры.

Согласно справке службы главного бухгалтера ФГБОУ ВО «СГЮА» от _____ 20__ года № _____ сумма затрат составляет _____ рублей _____ копеек.

В связи с изложенным, ФГБОУ ВО «СГЮА»

ТРЕБУЕТ:

В срок не позднее 2 (двух) месяцев со дня получения настоящего уведомления возместить затраты, связанные обучением по программе аспирантуры, в сумме _____ рублей _____ копеек,

перечислив причитающиеся денежные средства на следующие банковские реквизиты:

ИНН 6454006276/КПП 645401001

УФК по Саратовской области (ФГБОУ ВО «СГЮА»),

л/с 20606X89764

р/с 03214643000000016000

к/с 40102810845370000052

Отделение Саратов Банка России // УФК по Саратовской области,
г. Саратов

БИК 016311121

ОКТМО 63701000

КБК 000 0 00 00000 00 0000 130.

Приложение: 1. выписка из приказа от _____ 20__ года № ____
на ____ л. в 1 экз.;

2. копия справки службы главного бухгалтера
от _____ 20__ года № ____ на ____ л. в 1 экз.

**Проректор
по научной работе**

С.А. Белоусов

либо

**Проректор
по организационно-правовой
и кадровой работе**

Н.В. Ласкина

СОГЛАШЕНИЕ
о досрочном расторжении
ученического договора от _____ 20__ года №__

г. Саратов _____ 20__ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (ФГБОУ ВО «СГЮА»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 20 января 2016 года № 1886 (№ Л035-00115-64/00120299), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (срок действия – бессрочно), именуемое в дальнейшем «Работодатель» или «Академия», в лице проректора по организационно-правовой и кадровой работе Ласкиной Натальи Викторовны, действующего на основании _____ с одной стороны, и _____, (фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение в именованном падеже)

именуем _____ в дальнейшем «Ученик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о досрочном расторжении ученического договора от _____ 20__ года №__ (далее соответственно – Соглашение, Ученический договор) о нижеследующем:

1. Стороны по взаимному соглашению досрочно расторгают Ученический договор на основании заявления Ученика от _____ 20__ года №__ в связи с _____

(указывается конкретная причина, послужившая основанием для досрочного расторжения Ученического договора)

2. Ученический договор считается расторгнутым с _____ 20__ года.

3. Обязательства Сторон, предусмотренные Ученическим договором, прекращаются в момент подписания настоящего Соглашения.

4. Ученик освобождается от ответственности, предусмотренной Ученическим договором.

5. Адреса и реквизиты Сторон

Работодатель:

ФГБОУ ВО «СГЮА»
 Адрес: 410056, г. Саратов,
 ул. им. Чернышевского Н.Г., зд. 104, стр. 3
 УФК по Саратовской области
 (ФГБОУ ВО «СГЮА», л/с 20606X89764)
 ОКТМО 63701000
 ИНН 6454006276 /КПП 645401001
 р/с 032146430000000016000
 БИК 016311121
 к/с 40102810845370000052
 Отделение Саратов Банка России//УФК
 по Саратовской области, г. Саратов
 КБК 000 0 00 00000 00 0000 130
 Телефон бухгалтерии: (8452) 29-92-24
 Телефон отдела аспирантуры: (8452) 29-91-94
 Адрес эл. почты: aspirant@ssla.ru

Проректор по организационно-правовой
 и кадровой работе

_____/ Н.В. Ласкина

Ученик:

Ф.И.О.: _____

 Дата рождения: _____
 Адрес: _____

 Паспорт: серия _____
 номер _____
 кем и когда выдан: _____

 Банковские реквизиты: _____

 Телефон: _____
 E-mail: _____

(подпись)

(расшифровка)