

ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

№ _____

г. Москва

«___» _____ 20___ г.

АНО ДПО «ИКСИ», именуемая в дальнейшем **«ИСПОЛНИТЕЛЬ»**, в лице Генерального директора Виханского Олега Самуиловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем **«ЗАКАЗЧИК»**, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые **«СТОРОНЫ»**, заключили настоящий договор (далее «Договор») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется оказать комплекс образовательных услуг (по программе профессиональной переподготовки управленческих кадров «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (МВА)» по специализации «Производственные системы») _____ Представителям ЗАКАЗЧИКА согласно Программе обучения, представленной в Приложении № 3, являющимся неотъемлемой частью Договора. Комплекс образовательных услуг (по дополнительному профессиональному образованию) включает в себя следующие услуги:

- организацию и проведение образовательных услуг в объеме и в сроки, указанные в Приложении № 1, являющимся неотъемлемой частью Договора;
- организацию стажировок на российских промышленных предприятиях;
- отбор, закупку и предоставление учебных материалов, в т.ч. учебников, книг;
- техническую и организационную помощь участникам программы во время обучения.

1.2. Услуги по организации комплекса образовательных услуг считаются оказанными после подписания Актов сдачи-приемки образовательных услуг.

1.3. Сроки оказания комплекса образовательных услуг и расчет стоимости образовательных услуг указываются в Приложении № 1.

1.4. Список Представителей ЗАКАЗЧИКА (слушателей), получающих комплекс образовательных услуг, представлен в Приложении № 2, являющимся неотъемлемой частью Договора.

1.5. ИСПОЛНИТЕЛЬ оказывает комплекс образовательных услуг согласно лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Департаментом образования города Москвы № 039429 от 13 июня 2018 года на право оказывать образовательные услуги по реализации программ дополнительного профессионального образования.

1.6. После прохождения Представителями ЗАКАЗЧИКА полного курса обучения, успешной итоговой аттестации, при условии выполнения п.3 настоящего договора по оплате образовательных услуг:

- Представителям ЗАКАЗЧИКА, имеющим среднее/высшее профессиональное образование, выдается диплом установленного образца о профессиональной переподготовке, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности;
- в случае отчисления Представителей ЗАКАЗЧИКА из образовательного учреждения до завершения им обучения в полном объеме ему выдается документ об освоении тех или иных компонентов образовательной программы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ осуществляет образовательный процесс в соответствии с утвержденным учебным планом, Уставом АНО ДПО «ИКСИ» и другими локальными нормативными актами ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе приостанавливать оказание образовательных услуг Представителям ЗАКАЗЧИКА в случае наличия задолженности по оплате обучения до ее полного погашения.

2.3. ЗАКАЗЧИК вправе:

2.3.1. Требовать от ИСПОЛНИТЕЛЯ предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.3.2. Обращаться к работникам ИСПОЛНИТЕЛЯ по вопросам, касающимся учебного процесса в образовательном учреждении;

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

2.3.4. Пользоваться имуществом ИСПОЛНИТЕЛЯ, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;

2.4. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется:

2.4.1. Предоставлять для взаимодействия с ЗАКАЗЧИКОМ своих представителей - специалистов соответствующего уровня.

2.4.2. Оказывать комплекс образовательных услуг ЗАКАЗЧИКУ в полном объеме и должного качества согласно Приложению № 3 к настоящему Договору.

2.4.3. Предоставить ЗАКАЗЧИКУ в письменной форме график обучения с точным указанием дат начала и окончания каждого модуля и точными адресами проведения обучения не менее, чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до даты начала каждого модуля.

2.4.4. В случае изменения сроков начала занятий и иных изменений сроков обучения, стажировок, предоставления контрольных заданий, отчетов и т.п. информировать об этом ЗАКАЗЧИКА письменно и посредством телефона не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до даты, запланированной первоначально.

2.4.5. Предоставлять ЗАКАЗЧИКУ Акт сдачи-приемки комплекса образовательных услуг не позднее 5 (пяти) рабочих дней в следующем размере:

- на ____ . ____ . ____ г. на сумму _____ (_____);
- на ____ . ____ . ____ г. на сумму _____ (_____).

2.4.6. Сохранить место за Представителем ЗАКАЗЧИКА в случае пропуска занятий по уважительным причинам и по согласованию с Заказчиком (с учетом оплаты комплекса образовательных услуг, предусмотренных п.1 настоящего договора). Пропуском занятий по уважительным причинам считается пропуск по болезни Представителя, подтвержденный листком нетрудоспособности.

2.5. ЗАКАЗЧИК обязуется:

2.5.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Акта сдачи-приемки комплекса образовательных услуг подписать его со своей стороны и направить ИСПОЛНИТЕЛЮ, либо в тот же срок предоставить ИСПОЛНИТЕЛЮ мотивированный отказ от подписания Акта.

2.5.2. Своевременно производить оплату комплекса образовательных услуг ИСПОЛНИТЕЛЯ в порядке, предусмотренном в Приложении № 1 к настоящему Договору.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Оплата стоимости комплекса образовательных услуг производится на основании выставленного ИСПОЛНИТЕЛЕМ в адрес ЗАКАЗЧИКА счета, путем перечисления денежных средств на расчетный счет ИСПОЛНИТЕЛЯ.

- 3.2. Стоимость комплекса образовательных услуг устанавливается в рублях и указывается в Приложении № 1 к настоящему Договору. Стоимость комплекса образовательных услуг Исполнителя не включает в себя НДС в соответствии с п.п. 14 п. 2 ст. 149 Налогового Кодекса РФ, часть 2 (лицензия на образовательную деятельность № 039429 от «13» июня 2018г).
- 3.3. Датой оплаты считается дата списания денежных средств с корреспондентского счета Заказчика.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания СТОРОНАМИ и действует до исполнения ими всех договорных обязательств.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Любые изменения и дополнения к Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими СТОРОНАМИ.
- 5.2. СТОРОНЫ допускают обмен документами и информацией по телефону и электронной почте. Информацию об организационных, финансовых и иных вопросах ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется довести до ЗАКАЗЧИКА заблаговременно посредством отправления сообщения на электронные адреса: _____. Телефонные сообщения представители ИСПОЛНИТЕЛЯ должны будут передать контактными лицам ЗАКАЗЧИКА по тел. _____.
- 5.3. ЗАКАЗЧИК может досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке при условии:
- письменного уведомления ИСПОЛНИТЕЛЯ, но не позднее, чем за 28 (двадцать восемь) дней до начала очередного учебного модуля;
 - оплаты ИСПОЛНИТЕЛЮ понесенных им расходов.
- 5.4. Если ЗАКАЗЧИК уведомил ИСПОЛНИТЕЛЯ о намерении расторгнуть договор не позднее, чем за 14 (четырнадцать) дней до начала очередного учебного модуля, ему возвращается 50% от стоимости не посещенных учебных модулей. Если ЗАКАЗЧИК уведомил ИСПОЛНИТЕЛЯ менее, чем за 14 (четырнадцать) дней, то уплаченная ЗАКАЗЧИКОМ сумма не возвращается, и услуги считаются оказанными в полном объеме.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 6.1. Все споры или разногласия, возникшие между СТОРОНАМИ по Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между СТОРОНАМИ.
- 6.2. В случаи, если СТОРОНЫ не достигнут договоренности по спорным вопросам путем переговоров, эти вопросы подлежат рассмотрению в Арбитражном суде по месту нахождения истца.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

- 7.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ несет ответственность за качество предоставляемого комплекса образовательных услуг в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. Если какое-либо положение Договора станет неверным, незаконным или невыполнимым, остальные положения, тем не менее, останутся в полной силе без ослабления.
- 7.3. Все Приложения к Договору, подписанные обеими СТОРОНАМИ, являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания обеими Сторонами.
- 7.4. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из СТОРОН.

7.5. Все изменения и дополнения к Договору имеют юридическую силу и являются неотъемлемой частью Договора, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими СТОРОНАМИ.

8. ФОРС-МАЖОР

8.1. СТОРОНЫ освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения и др., и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение условий Договора. При этом срок исполнения обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

8.2. СТОРОНА, которая не в состоянии выполнить свои обязательства, незамедлительно информирует другую СТОРОНУ о начале и прекращении действия указанных обстоятельств, но в любом случае не позднее 10 (десяти) дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление о форс-мажорных обстоятельствах лишает соответствующую СТОРОНУ права на освобождение от контрактных обязательств по причине указанных обстоятельств.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

	ЗАКАЗЧИК	ИСПОЛНИТЕЛЬ
Организация		
Юридический адрес		
Почтовый адрес		
Телефон/Факс		
ИНН/КПП		
Банковские реквизиты		
Банк		
БИК		
р/с		
к/с		

10. ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК

_____/_____/

подпись

М.П.

Представитель ЗАКАЗЧИКА

_____/_____/

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор

_____/Виханский О.С./

подпись

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Договору возмездного оказания образовательных услуг

№ _____ от «__» _____ 201__ г.

АНО ДПО «ИКСИ», именуемая в дальнейшем «**ИСПОЛНИТЕЛЬ**», в лице Генерального директора Виханского О.С., действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «**ЗАКАЗЧИК**», в лице _____, действующего на основании _____, при совместном упоминании именуемые «**СТОРОНЫ**», а каждая по отдельности «Сторона», в рамках Договора возмездного оказания образовательных услуг № _____ от «__» _____ 201__ г. (далее – Договор) составили настоящее Приложение о нижеследующем:

- 1) Срок исполнения комплекса образовательных услуг составляет: с _____ 201__ года по _____ 201__ года.
- 2) Название программы обучения: «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (МВА)» по специализации «Производственные системы».
- 3) Форма обучения: очно-заочная (модульная) по программе профессиональной переподготовки управленческих кадров. Объем образовательных услуг составляет 500 (пятьсот) академических часов.
- 4) Стоимость комплекса образовательных услуг ИСПОЛНИТЕЛЯ при участии одного Представителя ЗАКАЗЧИКА составляет _____ (_____ тысяч рублей 00 копеек), НДС не облагается на основании Налогового Кодекса РФ, часть 2, п.п. 14, п. 2, ст. 149 в т.ч.:
 - за первый модуль – _____ (_____ тысяч) рублей 00 копеек, без НДС;
 - за второй модуль - _____ (_____ тысяч) рублей 00 копеек, без НДС;
 - за третий модуль - _____ (_____ тысяч) рублей 00 копеек, без НДС;
 - за четвертый модуль - _____ (_____ тысяч) рублей 00 копеек, без НДС;
 - за пятый модуль - _____ (_____ тысяч) рублей 00 копеек, без НДС;
 - за шестой модуль - _____ (_____ тысяч) рублей 00 копеек, без НДС;
 - за седьмой модуль - _____ (_____ тысяч) рублей 00 копеек, без НДС.Оплата стоимости комплекса образовательных услуг производится на основании выставленного ИСПОЛНИТЕЛЕМ в адрес ЗАКАЗЧИКА счета в следующем порядке:
 - до _____ 201__ года _____ (_____ тысяч рублей 00 копеек);
 - до _____ 201__ года _____ (_____ тысяч рублей 00 копеек).
- 5) Место проведения программы: пять модулей обучения проводятся в г. Москва. Два модуля обучения проводятся на базе российских промышленных предприятий. В стоимость модулей не входят расходы на переезд участников к месту проведения программы, а также расходы на проживание и питание участников во время обучения.
- 6) Настоящее Приложение № 1 составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, является неотъемлемой частью Договора № _____ от «__» _____ 201__ г. и вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.
- 7) Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Приложением, Стороны руководствуются Договором № _____ от «__» _____ 201__ г.

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____ /
подпись

М.П.

Представитель ЗАКАЗЧИКА

_____ / _____ /

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор

_____ / Виханский О.С. /
подпись

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Договору возмездного оказания образовательных услуг

№ _____ от «__» _____ 201__ г.

Список Представителей ЗАКАЗЧИКА, участников комплекса образовательных услуг

№	Фамилия, имя, отчество участника
1.	

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____ /

подпись

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор

_____ /Виханский О.С./

подпись

М.П.

Представитель ЗАКАЗЧИКА

_____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Договору возмездного оказания образовательных услуг

№ _____ от «__» _____ 201__ г.

Программа обучения «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA)» по специализации «Производственные системы»

Целевая аудитория программы:

Представители руководящего состава (вся производственная цепочка и/или функциональная цепочка). Участники могут быть выбраны из числа основного и вспомогательного персонала.

Задачи программы:

1. Сформировать системное и стратегическое видение развития организации.
2. Сформировать понимание разницы в подходах к организации производства на основе Toyota Production System и на основе других систем (Lean manufacturing).
3. Развить навыки использования инструментов TPS и дать представление об их многообразии на примере производственных систем, развивающихся на предприятиях КБЭ.
4. Сформировать понимание, что производственная система – это не просто набор инструментов, а прежде всего изменение культуры и вовлечение всего персонала в процесс непрерывных улучшений.
5. Повысить мотивацию изменений и развития Производственной системы (далее – ПС).
6. Усилить ориентацию на результат.

Компетенции (качества) выпускника программы:

- умение устанавливать цели и формулировать задачи;
- умение проектировать рабочие места и организовывать связи между ними;
- развитые навыки устной и письменной коммуникации;
- навыки формирования команд менеджеров и организация их работы;
- навыки организации и управления процессом изменений.

Основные компоненты обучения:

Обучение проводится по модели «action-learning». Технология научения действием предполагает, что студенты сначала выполняют практическое задание и только после этого получают теоретическое обоснование решения.

Аудиторные занятия:

- кейс-метод;
- работа в группе;
- деловые игры;
- практикующие упражнения;
- индивидуальные консультации;
- мастер-классы экспертов.

Программа включает в себя стажировку на ведущих промышленных предприятиях (предприятия и содержание стажировки уточняется, исходя из задач программы).

Индивидуальный проект на предприятии по месту работы. Проект осуществляется при кураторстве преподавателей и непосредственного руководителя на предприятии.

Учебные материалы, используемые в учебном процессе:

- книги по различным аспектам менеджмента и ПС;
- статьи ведущих экспертов в области ПС;
- кейсы Гарвардской школы бизнеса и Высшей школы бизнеса МГУ им. М.В.Ломоносова;
- учебные видеофильмы.

Участники получают все учебные материалы, что позволит им в дальнейшем использовать их при обучении на своем предприятии.

Сроки проведения и формат программы:

- продолжительность обучения 10 (десять) месяцев;
- 5 (пять) модулей очных занятий с преподавателем по 5 (пять) дней каждый;
- 2 (две) производственные стажировки на российских промышленных предприятиях.

Формат одного модуля представляет из себя три стадии:

- индивидуальная подготовка по предоставленным учебным материалам (книги, статьи, кейсы) в течение трех недель;
- интенсивные очные занятия с преподавателями в течение 5 дней/ производственная стажировка;
- выполнение индивидуальных и групповых межмодульных заданий в течение трех недель.

В конце каждого модуля (в рамках подведения итогов) студент определяет свои сильные и слабые стороны (soft-skills), преподаватели со своей стороны определяют сильные и слабые стороны каждого студента. Таким образом, студент может отслеживать динамику изменения, динамику собственного развития.

Учебные модули:

1. Организация как система.
2. Производственная стажировка на предприятии.
3. Процессы и операции.
4. Качество.
5. Люди.
6. Производственная стажировка на предприятии.
7. Маркетинг и коммерция.
8. Преобразование организации.

Место проведения занятий:

Определяется, исходя из местонахождения партнерской организации.

Дипломный проект представляет собой описание выполненного на предприятии проекта в формате, в котором он может быть презентован руководству и коллегам, т.е. в формате возможной презентации на Правлении или Дирекции предприятия или холдинга.

Содержание программы

Помимо основных учебных курсов в каждом модуле также предусмотрены мастер-классы экспертов, мини-тренинги на развитие soft skills, индивидуальная работа со студентами, обсуждение итогов модуля.

Модуль 1. Организация как система	
Цели модуля	Темы/вопросы для рассмотрения
<ul style="list-style-type: none">• Познакомить с историей развития менеджмента• Сформировать понимание современной концепции развития организации• Заложить основы процессного подхода к управлению производством• Определить сильные стороны студентов и выявить области развития	<ul style="list-style-type: none">• Менеджмент: смена парадигмы• Процессный подход к управлению• Работа в группе• Организация как система

Модуль 2. Производственная стажировка на предприятии	
Цели модуля	Темы/вопросы для рассмотрения
<ul style="list-style-type: none"> • Развить лидерские навыки • Развить навыки решения проблем • Освоить инструменты ПС, используемые на предприятии • Понять культуру проведения непрерывных улучшений 	<ul style="list-style-type: none"> • Вовлечение сотрудников в процесс изменений • Изменение системы управления для развития ПС • Практические проекты студентов на площадке завода под руководством экспертов предприятия

Модуль 3. Процессы и операции	
Цели модуля	Темы/вопросы для рассмотрения
<ul style="list-style-type: none"> • Выработать умение создавать деловые структуры и связывать рабочие места • Развить навыки проектирования бизнес-процессов • Освоить инструменты взаимодействия в работе 	<ul style="list-style-type: none"> • Организационные процессы • Роль менеджера в проведении изменений • Сбалансированная система показателей • Инжиниринг бизнес-процессов

Модуль 4. Качество	
Цели модуля	Темы/вопросы для рассмотрения
<ul style="list-style-type: none"> • Освоить инструменты непрерывного совершенствования качества производственных и управленческих процессов • Усилить клиентоориентированный подход 	<ul style="list-style-type: none"> • Методология и среда качества • Планирование качества • Мониторинг качества • Непрерывное совершенствование • Инструменты анализа и решения проблем

Модуль 5. Люди	
Цели модуля	Темы/вопросы для рассмотрения
<ul style="list-style-type: none"> • Сформировать понимание эффективной работы с людьми в организации • Развить навыки работы в группе • Развить понимание лидерства в организации 	<ul style="list-style-type: none"> • Система управления персоналом • Человек в организации • Команды менеджеров • Управление обучением

Модуль 6. Производственная стажировка на предприятии	
Цели модуля	Темы/вопросы для рассмотрения
<ul style="list-style-type: none"> • Развить лидерские навыки • Развить навыки решения проблем • Освоить инструменты ПС, используемые на предприятии 	<ul style="list-style-type: none"> • Философия и принципы ПС предприятия • Демонстрация результатов развития ПС предприятия • Практические проекты студентов на площадке завода под руководством экспертов предприятия • Использование информационных систем в управлении производством

Модуль 7. Преобразование организации	
Цели модуля	Темы/вопросы для рассмотрения

- Обменяться опытом реализованных проектов
- Развить навыки организации и управления изменениями на предприятии
- Сформировать понимание развития организации как непрерывного процесса изменений

- Лидерство и управление изменениями
- Развертывание целей внутри организации
- Управление проектами
- Построение эффективной организации (посещение компаний)

Сроки проведения модулей: _____ 201__ г. – _____ 201__ г.
Один модуль проводится каждые _____ месяца.

ЗАКАЗЧИК

_____/_____/_____
подпись

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор

_____/_____/_____
подпись /Виханский О.С./

М.П.

Представитель ЗАКАЗЧИКА

_____/_____/_____