

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМ. Н.П. ОГАРЁВА»**



**Мордовский  
государственный  
университет  
им. Н.П. Огарева**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Ректор ФГБОУ ВПО «МГУ им.**  
**Н.П. Огарёва»**



**С.М. Вдовин**

« 05 » \* 5 \*

**2014 г.**

**П О Р Я Д О К**  
**оказания платных образовательных услуг в федеральном**  
**государственном бюджетном образовательном учреждении высшего**  
**профессионального образования «Мордовский государственный**  
**университет им. Н.П. Огарёва»**

**Саранск**  
**2014**

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок регламентирует условия и порядок оказания платных образовательных услуг по основным образовательным программам, оформления договоров на оказание платных образовательных услуг и распространяется на обучающихся в ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва» (далее - Университет) и филиалах по программам высшего и среднего профессионального образования (далее - Порядок).

Настоящий Порядок разработан с учетом требований следующих нормативно-правовых актов и нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановления Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- иных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации;
- Устава ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»;
- иных локальных нормативных актов Университета;

1.2 Платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным государственным или муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидий на возмещение затрат, оказываются за счет средств физических и (или) юридических лиц, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

## **2 Условия заключения договоров**

2.1. Договор оказания платных образовательных услуг (подготовка бакалавра, специалиста, магистра, аспиранта) (далее по тексту - договор) заключается в форме в соответствии с примерными формами договоров, утверждаемыми Министерством образования и науки РФ.

2.2. Договор может быть двухсторонним либо трехсторонним.

Двухсторонний договор может быть оформлен между Университетом и абитуриентом, студентом (далее по тексту - Обучающийся) в том случае, если Обучающийся является совершеннолетним лицом и может самостоятельно оплачивать обучение.

2.3. В трехстороннем договоре, кроме Университета и Обучающегося, третьей стороной выступает Заказчик.

Заказчиком могут выступать:

- физическое лицо - законный представитель Обучающегося (один из родителей, опекун или попечитель). Иное физическое лицо может заключать договор от лица Заказчика только при наличии нотариально удостоверенной доверенности, выданной законным представителем Обучающегося;

- юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4. Договор заключается в печатной форме и содержит следующие сведения:

а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя - юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя - индивидуального предпринимателя;

б) место нахождения или место жительства исполнителя;

в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;

г) место нахождения или место жительства заказчика;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;

е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);

ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;

з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);

к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);

л) форма обучения;

м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);

о) порядок изменения и расторжения договора;

п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

2.5. Договор заключается в случаях:

- зачисления Обучающегося в Университет в период приемной кампании;
- восстановления Обучающегося в Университет;
- перевода Обучающегося с одной формы обучения на другую;
- зачисления Обучающегося в Университет в порядке перевода из другого вуза;

- переоформления договора в случае изменения его сторон;

- перевода Обучающегося с обучения за счет средств государственного финансирования, на место с оплатой стоимости обучения по договору;

- в иных случаях по согласованию сторон.

2.6. Дополнительное соглашение к договору (далее по тексту -

соглашение) заключается в случаях:

- перевода Обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану ускоренно;
- перехода Обучающегося внутри Университета с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую;
- расторжения договора;
- изменения стоимости обучения;
- в иных случаях по согласованию сторон.

2.7. Финансово-экономическое управление осуществляет:

- заключение договоров;
- регистрацию заключенных договоров;
- консультирование по вопросам расчета и оплаты стоимости обучения;
- выдачу счета и квитанции на оплату обучения Заказчикам - юридическим и физическим лицам.

2.8. Подлинники договоров и соглашений к ним хранятся в финансово-экономическом управлении.

### **3 Порядок заключения договоров при поступлении (во время проведения приемной кампании)**

3.1. При поступлении в Университет договор оформляется при представлении Обучающимся и/или Заказчиком:

- заявления, поданного абитуриентом в Приемную комиссию;
- результатов вступительных испытаний;
- документа, удостоверяющего личность Заказчика и/или Обучающегося (паспорт)/полномочия представителя Заказчика - юридического лица.

3.2. Договор оформляется в финансово-экономическом управлении в двух/трех экземплярах, (в зависимости от количества сторон договора), по одному для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу. (Приложение 1)

После оформления договора финансово-экономическое управление выдает Заказчику/Обучающемуся платежный документ (квитанцию) для оплаты обучения в кредитной организации (банке).

3.3. После оплаты Заказчик/Обучающийся предоставляет платежный документ (квитанцию) с отметкой банка об исполнении (оплате обучения) в финансово-экономическое управление.

3.4. На основании заключенного договора на оказание образовательных услуг и платежного документа с отметкой банка об исполнении (квитанции об оплате) Приемная комиссия издает приказ о зачислении на обучение в соответствии с заявлением.

#### **4 Порядок заключения договора/дополнительного соглашения (вне проведения приемной кампании)**

4.1. Для оформления договора/соглашения Обучающийся и/или Заказчик обращается к Ответственному лицу в деканате факультета (структурного подразделения) для оформления необходимого заявления. (Приложение 2)

4.2. Ответственное лицо деканата филиала/института/факультета (структурного подразделения) направляет Заказчика/Обучающегося в финансово-экономическое управление для заключения договора/дополнительного соглашения на обучение и оформления платежного документа (квитанции) для оплаты обучения в кредитной организации (банке).

4.3. После оплаты обучения Заказчик/Обучающийся предоставляет платежный документ (квитанцию) с отметкой банка об исполнении (оплате) в финансово-экономическое управление для визирования заявления.

4.4. Финансово-экономическое управление направляет Заказчика/Обучающегося в Учебно-методическое управление для визирования заявления.

4.5. Учебно-методическое управление направляет заявление Ректору/проректору на подпись.

4.6. Подписанное заявление передается в Управление кадров для подготовки приказа.

4.7. Оформленные договоры/соглашения хранятся в финансово-экономическом управлении.

#### **5 Оплата обучения**

5.1. Оплата производится Заказчиком в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет Университета. Заказчик за свой счет оплачивает услуги банков по приему и перечислению денежных средств. Образовательные услуги НДС не облагаются (в соответствии с пп.14 п.2 ст.149 Налогового кодекса Российской Федерации).

5.2. Размеры нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации основных образовательных программ высшего образования по стоимостным группам специальностей и направлений подготовки устанавливает Министерство образования и науки Российской Федерации. Стоимость обучения по направлениям подготовки, специальностям и формам обучения утверждается Ученым советом университета.

5.3. Расчет размера оплаты за обучение производится исходя из потребностей проведения учебного процесса в целом, специфики обучения на определенном курсе, обеспечения содержания обслуживающих учебный процесс подразделений Исполнителя.

5.4. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Изменения в оплате за обучение утверждаются Ученым советом Университета и доводятся до сведения Обучающихся, путем размещения информации на официальном сайте Университета [www/mrsu.ru](http://www/mrsu.ru), а также на досках объявлений факультетов/институтов.

5.5. При зачислении, восстановлении или переводе на платное обучение соответствующие приказы издаются только после заключения договора и предоплаты стоимости обучения за текущий учебный год.

5.6. При дальнейшем обучении на договорной основе оплата может производиться за очередной учебный год согласно сроков оплаты по договору.

5.7. Университет издает приказ о переводе Обучающегося на очередной курс только после того как произведена оплата Заказчиком согласно условий договора.

5.8. Стоимость обучения для Обучающегося, приступившего к занятиям после окончания академического отпуска или восстанавливаемого после отчисления определяется в соответствии с установленной стоимостью на соответствующем курсе и факультете на момент восстановления.

5.9. В случае отчисления Обучающегося или перевода его на обучение за счет бюджетных ассигнований Заказчик возмещает Университету фактически понесенные расходы на обучение в размере 1/12 годовой стоимости обучения за каждый полный или неполный месяц, прошедший с начала учебного года. В случае отчисления Обучающегося выпускного курса или перевода его на обучение за счет бюджетных ассигнований размер возмещения Заказчиком фактически понесенных расходов исчисляется следующим образом: годовая стоимость обучения делится на число месяцев обучения на выпускном курсе и умножается на число полных (неполных) месяцев, прошедших с начала учебного года до момента отчисления. Сумма, неизрасходованная на обучение, возвращается Заказчику или его законному представителю на основании надлежащим образом заверенной доверенности. Денежные средства возвращаются после выхода приказа об отчислении Обучающегося на основании личного заявления Заказчика о возврате денежных средств.

## **6 Порядок расторжения договора**

6.1. Оформление расторжения договора до издания приказа о зачислении Обучающегося по инициативе Заказчика и/или Обучающегося осуществляется при обращении Обучающегося и/или Заказчика в финансово-экономическое управление.

6.2. В случае неоплаты Заказчиком и/или Обучающимся стоимости обучения за первый период обучения (первый семестр) первого учебного года в установленные договором сроки, договор считается незаключенным.

В этом случае приказ о зачислении Обучающимся в Университете не

издается и соглашение о расторжении договора не оформляется.

6.3. При расторжении договора в период обучения Обучающегося по инициативе Университета, действие договора прекращается с даты издания приказа по Университету об отчислении Обучающегося.

6.3.1. При расторжении договора в период обучения Обучающегося по различным основаниям, финансово-экономическим управлением после выхода приказа об отчислении производится перерасчет стоимости обучения. На основании этого расчета производится доплата (возмещение) либо возврат денежных средств за образовательные услуги. В случае подтверждения задолженности Обучающегося за оказанные образовательные услуги перед Университетом и отказа добровольного погашения долга, информация передается в правовое управление для принудительного взыскания долга.

## **7 Порядок оформления возврата (остатка) денежных средств**

7.1. При образовании остатка денежных средств, неиспользованных за обучение по разным причинам, физическим лицам оформляется возврат суммы остатка по следующей процедуре в финансово-экономическом управлении Университета. (Приложение 3)

7.1.1. Для оформления заявления Заказчику необходимо иметь при себе следующие документы:

- Документ удостоверяющий личность (паспорт);
- Договор на оказание платных образовательных услуг;
- Платежный документ с отметкой банка об исполнении;
- Лицевой счет Заказчика (для перечисления денежных средств).

7.1.2. В финансово-экономическом управлении заключается Соглашение о расторжении договора на оказание платных образовательных услуг (в случае отчисления Обучающегося, по различным причинам, перевода в другое учебное заведение и др.)

7.1.3. Заказчик лично оформляет заявление на возврат денежных средств в финансово-экономическом управлении.

7.1.4. Финансово-экономическое управление направляет Заказчика/Обучающегося в приемную проректора по экономике для подписи соглашения о расторжении договора и подписи заявления о возврате денежных средств

7.1.5. Заказчик/Обучающийся направляется в Управление делами для проставления гербовой печати на соглашение о расторжении договора.

7.1.6. Заказчик/Обучающийся направляется в Правовое управление для визирования заявления о возврате денежных средств.

7.1.7. Заказчик/Обучающийся направляется в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля для предоставления документов на

возврат денежных средств, а именно:

- Заявление Заказчика (оригинал);
- Договор на оказание платных образовательных услуг (копия);
- Соглашение о расторжении договора (копия);
- Платежный документ с отметкой банка об исполнении (копия);
- Лицевой счет Заказчика (копия);
- Копия приказа по студенческому составу.

7.2. При образовании остатка денежных средств, неиспользованных за обучение по разным причинам, юридическим лицам оформляется возврат суммы остатка на расчетный счет заказчика (Приложение 4).

7.2.1. Заказчик направляет официальное письмо на имя проректора по экономике, в котором указывается ФИО обучающегося, факультет, специальность/направление подготовки, курс и форма обучения, сумма возврата денежных средств.

7.2.2. Финансово-экономическое управление направляет письмо, соглашение о расторжении договора проректору по экономике для подписи.

7.2.3. В Управлении делами проставляется печать на Соглашение о расторжении договора.

7.2.4. Правовое управление визирует письмо о возврате денежных средств.

7.2.5. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля производит перечисление возврата остатка денежных средств на лицевой счет Заказчика.

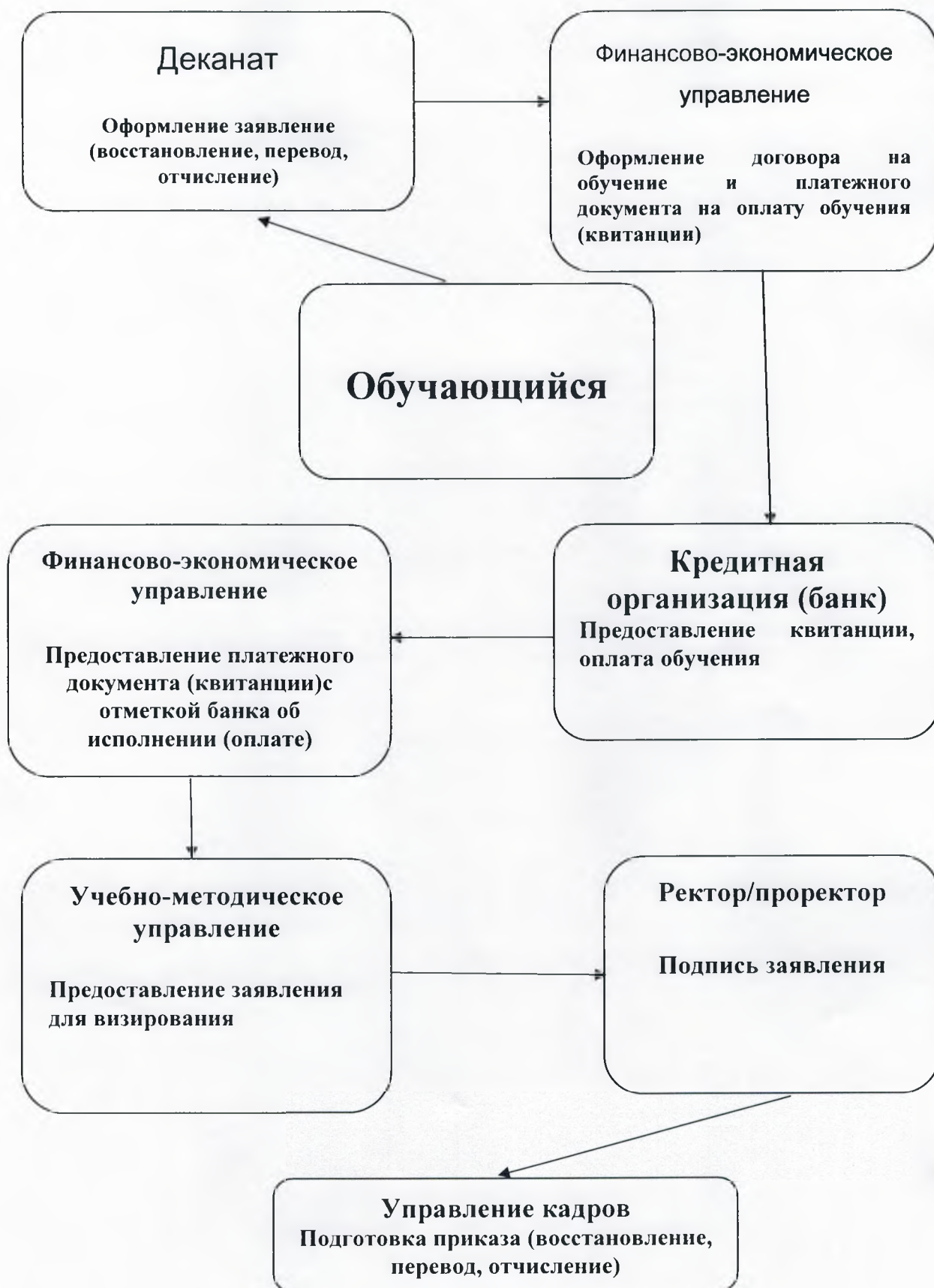
7.2.6. После перечисления денежных средств Сторонами подписывается акт-сверки взаимных расчетов по договору.



## Порядок заключения договора при поступлении (во время проведения приемной кампании)



## Порядок заключения договора вне проведения приемной кампании



## Порядок возврата (остатка) денежных средств физическим лицам

### Заказчик

Для оформления заявления необходимо иметь при себе следующие документы:

- Документ удостоверяющий личность (паспорт);
- Договор на оказание платных образовательных услуг;
- Платежный документ с отметкой банка об исполнении;
- Лицевой счет Заказчика (для перечисления денежных средств).

Финансово-экономическое управление

Оформление соглашения о расторжении договора и заявления на возврат денежных средств, а также пакета документов для перечисления средств (Заявление Заказчика, Договор на оказание платных образовательных услуг, Соглашение о расторжении договора, Платежный документ с отметкой банка об исполнении, Лицевой счет Заказчика)

Проректор по экономике

подпись соглашения о расторжении договора, подпись заявления

Управление делами

проставление печати на Соглашение о расторжении договора

Правовое управление

визирование заявления о возврате денежных средств

**Управление бухгалтерского учета и финансового контроля**

**перечисление возврата остатка денежных средств на лицевой счет Заказчика**

Заказчиком предоставляются следующие документы:

- Заявление Заказчика (оригинал);
- Договор на оказание платных образовательных услуг (копия);
- Соглашение о расторжении договора (копия);
- Платежный документ с отметкой банка об исполнении (копия);
- Лицевой счет Заказчика (копия);
- Копия приказа по студенческому составу.

## Порядок возврата (остатка) денежных средств юридическим лицам

