

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «СыктГУ»)

**ПРИКАЗ**

г. Сыктывкар

01.10.2014

№ 700-000

**О Регламенте  
подготовки договоров на оказание платных образовательных услуг и  
дополнительных соглашений к ним**

В соответствии с приказом № 491- ОСД от 24.06.2014 «О Порядке оказания платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «СыктГУ»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент подготовки договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним (приложение к приказу).
2. Директорам институтов в срок до 10 октября 2014 г. назначить ответственных лиц, на которых будет возложена функция по оформлению дополнительных соглашений к договорам на оказание платных образовательных услуг, а также заявлений, предшествующих заключению дополнительных соглашений.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по экономическим вопросам П.В. Васильева.

Ректор



М.Д. Истиховская



## **Регламент подготовки договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент подготовки договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним (далее - Регламент) устанавливает порядок подготовки, согласования, заключения, расторжения, регистрации, учета и контроля исполнения договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним.

1.2. Договор на оказание платных образовательных услуг (далее - договор) заключается по форме, утвержденной локальным актом ФГБОУ ВПО «СыктГУ» (далее - СыктГУ), регулирующий порядок оказания платных образовательных услуг.

### **2. Оформление договоров между СыктГУ и лицом, поступающим на обучение на первый курс**

2.1. Договор между ФГБОУ ВПО «СыктГУ» и лицом, поступающим на обучение на первый курс (далее - абитуриент), оформляется отделом по приему абитуриентов и профориентационной работы.

2.2. Ректор назначает ответственное лицо, на которое будет возложена функция по оформлению договоров (далее - специалист отдела).

2.3. Специалист отдела оформляет договор в соответствии с утвержденной формой и по утвержденному образцу и отдает его на подпись абитуриенту и (или) заказчику.

После подписания договора абитуриентом и (или) заказчиком все экземпляры договора не позднее следующего дня после их получения специалистом отдела направляются в приемную ректора для подписания.

2.4. Подписанные экземпляры договора регистрируются специалистом отдела служебной документации, копия договора передается в управление бухгалтерского учета и отчетности для учета и контроля, все экземпляры договора возвращаются приемной ректора в отдел по приему абитуриентов и профориентационной работы. Специалист отдела передает (под роспись) экземпляры договора абитуриенту и (или) заказчику, один экземпляр остается в отделе по приему абитуриентов и профориентационной работе для формирования личного дела обучающегося.

### **3. Оформление дополнительных соглашений к договорам на оказание платных образовательных услуг**

3.1. Все изменения и дополнения договора оформляются дополнительными соглашениями, в том числе дополнительными соглашениями оформляются:

- 3.1.1. условия и размер оплаты обучения каждого последующего учебного года;
- 3.1.2. изменение стоимости платных образовательных услуг;
- 3.1.3. предоставление отсрочки и (или) рассрочки по внесению платежей за обучение;
- 3.1.4. изменение иных условий договора.



Оформление дополнительных соглашений по основаниям, указанным в подпунктах 3.1.2., 3.1.3. пункта 3.1. осуществляется на основании заявления обучающегося, поданного в течение текущего учебного семестра по установленной форме.

3.2. Дополнительные соглашения к договорам, заявления оформляются в институте, в котором учится (учился/или будет учиться) обучающийся.

3.3. Директор института назначает ответственное лицо, на которое будет возложена функция по оформлению дополнительных соглашений и заявлений (далее - специалист института).

3.4. Регистрация заявлений осуществляется специалистом института. Оформленное по установленной форме заявление (приложение к Регламенту) не позднее следующего дня после его регистрации направляется специалистом института в приемную ректора для принятия решения ректором СыктГУ по существу.

3.5. Заявление с визой ректора СыктГУ возвращается приемной ректора в институт. Специалист института в случае положительного решения оформляет соответствующее дополнительное соглашение и передает его (под роспись) обучающемуся и (или) заказчику. При отрицательном решении заявление передается (под роспись) обучающемуся, а его копия направляется в студенческий отдел.

3.6. После подписания дополнительного соглашения обучающимся и (или) заказчиком все экземпляры не позднее следующего дня после их получения направляются специалистом института в приемную ректора для подписания.

3.7. Подписанное дополнительное соглашение регистрируется специалистом отдела служебной документации. Один экземпляр дополнительного соглашения направляется в студенческий отдел для формирования личного дела обучающегося, копия дополнительного соглашения передается в управление бухгалтерского учета и отчетности для учета и контроля. Оставшиеся экземпляры дополнительного соглашения возвращаются приемной ректора в институт.

Специалист института передает (под роспись) экземпляры дополнительного соглашения обучающемуся и (или) заказчику.

3.8. При оформлении дополнительных соглашений, по основанию, указанному в подпункте 3.1.1. пункта 3.1. не требуется заявление обучающегося. Подготовка, регистрация, учет и контроль дополнительных соглашений осуществляется в порядке, предусмотренном в данном разделе.

3.9. Все подлинники дополнительных соглашений хранятся в студенческом отделе в личном деле обучающегося.

3.10. Контроль за исполнением дополнительных соглашений осуществляет:

в части учебного процесса - директора соответствующих институтов.

в части своевременной оплаты - управление бухгалтерского учета и отчетности.



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
К ДОГОВОРУ № \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_  
НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

г. Сыктывкар

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сыктывкарский государственный университет» (далее - ФГБОУ ВПО «СыктГУ»), действующее на основании лицензии № 0940 от 29.01.2014 г., серия 90Л01 № 0001006, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки бессрочно; временного свидетельства о государственной аккредитации № 0025 от 20.03.2014 г., серия 90А01 № 0000027, выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок до 20.03.2015 г. (далее - Исполнитель), в лице ректора Истиховской Марины Дмитриевны, действующей на основании Устава с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии)/наименование юридического лица)  
именуем в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О. (при наличии) представителя Заказчика)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)  
именуем в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение (далее - Соглашение) к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на оказание платных образовательных услуг (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения.

- 1.1. Исполнитель предоставляет Заказчику рассрочку/отсрочку <sup>1</sup> платежа по Договору.
- 1.2. Стороны согласовали следующий график по внесению платежа Заказчиком:

№ п/п	Срок платежа	Сумма платежа, руб.
1		
2		
<b>Итого :</b>		

2. Заключительные положения.

- 2.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Соглашением, действуют положения Договора.
- 2.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.
- 2.4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в \_\_\_ экземплярах по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
ФГБОУ ВПО «Сыктывкарский Государственный Университет» 167001, г.Сыктывкар, Октябрьский проспект, 55 ИНН 1101483236 КПП 110101001	_____	_____
<b>Банковские реквизиты</b>	_____	_____
Отделение-НБ Республика Коми	(полное наименование/ФИО)	ФИО
БИК 048702001	_____	_____
КПП 110101001	_____	_____
УФК по Республике Коми	_____	_____
(ФГБОУ ВПО «СыктГУ»	_____	_____
л/с 20076Х27800)	_____	адрес
р/с 40501810500002000002	_____	_____
Перед назначением платежа	_____	_____
Указать код дохода	_____	_____
00000000000000000130	_____	_____
Ректор _____	юридический адрес, банковские реквизиты/адрес, паспортные данные	паспортные данные
М.Д.Истиховская	_____	_____
«__» _____ 201 г.	«__» _____ 201 г.	«__» _____ 201 г.

<sup>1</sup> Ненужное зачеркнуть



Снизить стоимость на \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_  
Ректор М.Д.Истиховская

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

должность, структурное подразделение<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>2</sup>**  
**О СНИЖЕНИИ СТОИМОСТИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

Прошу снизить стоимость платной образовательной услуги (договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на оказание платных образовательных услуг) в \_\_\_\_\_ учебном году на \_\_\_\_\_ % в связи:<sup>3</sup>

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Номер группы \_\_\_\_\_

Стоимость образовательной услуги за текущий учебный год в соответствии с приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ руб.

Дата \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_<sup>4</sup>

1. Академическая задолженность, выполнение индивидуального плана аспирантуры<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_

2. Задолженность по оплате за обучение за предшествующий период<sup>6</sup> \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_

3. Заявление о снижении стоимости платных образовательных услуг на \_\_\_\_\_ учебный год на \_\_\_\_\_ % согласовано (не согласовано).<sup>7</sup>

дата \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_  
директор института

<sup>1</sup> Заполняется, если заявитель является Работником ФГБОУ ВПО «СыктГУ».

<sup>2</sup> Заявление подается не позднее 30 сентября каждого учебного года в директорат института. Заявление должно быть согласовано всеми должностными лицами.

<sup>3</sup> Указывается основание для снижения стоимости: нуждающиеся в материальной поддержке, достигшие высоких результатов в учебной, научно-исследовательской и внеучебной работе и не имеющие академической задолженности и дисциплинарных взысканий. в соответствии с Положением об установлении льготной стоимости обучения для сотрудников ГОУВПО «СыктГУ» и их детей в ГОУВПО «СыктГУ».

<sup>4</sup> Подписывается студентом ФГБОУ ВПО «СыктГУ».

<sup>5</sup> Предоставляется учебным отделом или отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

<sup>6</sup> Предоставляется управлением бухгалтерского учета и отчетности

<sup>7</sup> Виза директора института о согласовании (не согласовании) заявления о снижении стоимости платных образовательных услуг.

Ректору ФГБОУ ВПО «СыктГУ»  
М.Д.Истиховской

Ректор М.Д. Истиховская

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О РАССРОЧКЕ И (ИЛИ) ОТСРОЧКЕ ПЛАТЕЖА**

Прошу предоставить рассрочку и (или) отсрочку<sup>1</sup> по внесению платежа по образовательной услуге (договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на оказание платных образовательных услуг) в течение текущего учебного семестра в связи:<sup>2</sup>

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Номер группы \_\_\_\_\_

Стоимость образовательной услуги за текущий учебный год в соответствии с приказом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ руб.

Размер оплаченного платежа \_\_\_\_\_ руб.

Размер очередного платежа \_\_\_\_\_ руб.

График возможных платежей по очередному взносу:<sup>3</sup>

№ п/п	Дата платежа	Сумма платежа, руб.
1		
2		
<b>Итого:</b>		

Дата \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

4

(Заказчик)

Согласовано/не согласовано \_\_\_\_\_<sup>5</sup>

Дата \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Директор Института \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Ненужное вычеркнуть.<sup>2</sup> Указываются основания, послужившие причиной для предоставления рассрочки и (или) отсрочки (болезнь, тяжелое материальное положение и т.д.)<sup>3</sup> Указывается желаемый график погашения платежа с конкретными датами и суммами.<sup>4</sup> Подписывается Заказчиком.<sup>5</sup> Подписывается директором института.



1. Задолженность по оплате за обучение за предшествующий период<sup>6</sup> \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

2. Академическая задолженность, выполнение индивидуального плана аспирантуры<sup>7</sup> \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата платежа	Сумма платежа, руб.
1		
2		
Итого:		

<sup>6</sup> Предоставляется управлением бухгалтерского учета и отчетности.

<sup>7</sup> Предоставляется учебным отделом или отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации