

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

« 19 » 08 20 13 г.  
№ 0.1.1.64-06/124/13

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Р. Гафуров



## ПОЛОЖЕНИЕ

о платных образовательных услугах

по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## 1. Назначение положения

1.1. Положение о платных образовательных услугах по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Положение) регулирует отношения, возникающие между потребителем и исполнителем при оказании платных образовательных услуг, определяет их виды и порядок оказания по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет" (далее – КФУ) обучающимся КФУ, иным категориям граждан и юридическим лицам.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266–1 «Об образовании», Законом РФ от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РФ "О защите прав потребителей", Федеральным законом от 03.11.2006г. №174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008. № 71, постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2001 № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказом Минобразования России от 24 февраля 1998 № 501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое», Уставом и локальными актами КФУ.

## 2. Срок действия

2.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

## 3. Общие положения

3.1. Реализация платных образовательных услуг в КФУ направлена на решение следующих задач:

- всестороннее удовлетворение образовательных потребностей обучающихся и других категорий населения.
- создание условий для реализации потребителями своих образовательных потенциальных возможностей.
- содействие диверсификации источников и увеличению объема финансирования КФУ, повышению оплаты труда преподавателей и сотрудников, расширение возможностей и привлечение дополнительных инвестиций и материальных ресурсов для развития материальной базы учебного процесса и осуществления исследовательских программ.

3.2. Деятельность по оказанию платных образовательных услуг предусмотрена Уставом КФУ.

3.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

• **Платные образовательные услуги** – деятельность, направленная на обучение по основным образовательным программам (учебным планам), федеральным государственным образовательным стандартам и федеральным государственным требованиям, осуществляемая сверх финансируемых за счет средств федерального бюджета контрольных цифр приема обучающихся.

• **Исполнитель** – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный универси-

тет", его филиалы и структурные подразделения, оказывающие платные образовательные услуги по возмездному договору.

• **Заказчик** – юридическое или физическое лицо, заказывающее для гражданина, в том числе не достигшего совершеннолетнего возраста, образовательные услуги и оплачивающее их. Заказчиком может быть организация независимо от ее организационно-правовой формы, один из родителей или иной законный представитель потребителя, другие физические лица, гарантирующие финансирование обучения.

• **Потребитель** – совершеннолетний обучающийся университета или иное лицо, заказывающее образовательные услуги для себя и оплачивающее их, или лицо, в том числе не достигшее совершеннолетнего возраста, получающее образовательные услуги, которые заказал и приобрел для него заказчик.

• **Студент** - лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в КФУ для обучения по образовательной программе среднего либо высшего профессионального образования.

3.4. КФУ оказывает платные образовательные услуги в строгом соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации.

3.5 Платные образовательные услуги осуществляются на возмездной основе за счет средств физических и юридических лиц.

3.6. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности (в рамках основных образовательных программ (учебных планов), федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований, а также (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования) в рамках образовательных стандартов и требований), финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

3.7. Отказ потребителя от предлагаемых платных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему образовательным учреждением основных образовательных услуг.

3.8. К платным образовательным услугам, предоставляемым КФУ, не относятся: снижение установленной наполняемости групп, деление их на подгруппы при реализации основных образовательных программ; факультативные, индивидуальные и групповые занятия, курсы по выбору за счет часов, отведенных в основных образовательных программах. Привлечение на эти цели средств физических и/или юридических лиц КФУ не производится.

3.9. КФУ оказывает следующие виды платных образовательных услуг:

• обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования, осуществляемое сверх финансируемых за счет средств федерального бюджета контрольных цифр приема обучающихся;

• обучение по основным образовательным программам высшего профессионального образования (по программам бакалавриата, по программам подготовки специалиста или по программам магистратуры), осуществляемое сверх финансируемых за счет средств федерального бюджета контрольных цифр приема обучающихся;

• обучение по образовательным программам послевузовского профессионального образования, осуществляемое сверх финансируемых за счет средств федерального бюджета контрольных цифр приема обучающихся.

3.10. Платные образовательные услуги могут быть оказаны только по желанию потребителя, а лицам, не достигшим 14-летнего возраста, – по желанию их родителей (законных представителей).

3.11. Учебный процесс с лицами, обучающимися на платной основе, организуется в соответствии с учебными планами и программами, разработанными в строгом соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим специальностям/направлениям.

3.12. В соответствии с п.6 ст.4 Федерального закона от 03.11.2006г. №174-ФЗ "Об автономных учреждениях" КФУ по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по договорам, рассчитывается КФУ на каждый учебный год в зависимости от формы обучения и специальности (специализации), направлению подготовки (профилю, магистерской программе) на основании расчёта затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.

3.13. Стоимость обучения по договорам устанавливается распоряжением ректора КФУ в рублях.

3.14. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями КФУ, в том числе филиалами и работниками университета.

#### **4. Информация о платных образовательных услугах**

4.1. КФУ или его структурное подразделение, оказывающее платные образовательные услуги, обязан(о) до заключения договора предоставить достоверную информацию о себе и оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую заказчикам или потребителям возможность их правильного выбора.

4.2. КФУ путем размещения на своем официальном сайте ([www.kpfu.ru](http://www.kpfu.ru)), на информационных стендах в помещении приемной комиссии, на досках объявлений факультетов, институтов, школах, филиалах, доводит до Заказчика, Потребителя следующую информацию:

- полное наименование и место нахождения университета или его структурного подразделения, оказываемого платные образовательные услуги;
- сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;
- устав КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ, Положение об организации текущего и промежуточного контроля знаний студентов в КФУ, Регламент движения контингента обучающихся (перевод, восстановление и отчисление студентов) КФУ, настоящее Положение;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- уровень и направленность реализуемых основных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- перечень платных образовательных услуг и порядок их предоставления;
- стоимость образовательных услуг;
- порядок (правила) приема и требования к поступающим;
- форма документа, выдаваемого по окончании обучения.
- образцы Договоров на оказание образовательных услуг;
- адрес и телефон учредителя.

4.3. Информация доводится до Заказчика на русском языке.

4.4. Факт ознакомления потребителя и (или) заказчика информацией, указанной в п. 4.2. настоящего Положения фиксируется в договоре.

4.5. Способы доведения информации до потребителя и (или) заказчика могут быть:

- объявления;
- буклеты;
- проспекты;
- информация на стендах университета;
- информация на официальном сайте университета.

4.6. По требованию заказчика или потребителя КФУ или структурное подразделение обязан(о) предоставить для ознакомления иные сведения, относящиеся к договору и соответству-

ющей образовательной услуге. Сведения, относящиеся к Договору, предоставляются Заказчику в течение месяца по письменному запросу.

## **5. Договор и дополнительное соглашение на оказание платных образовательных услуг**

5.1. КФУ в целях оказания заказчику и потребителю платных образовательных услуг заключает между сторонами соответствующий договор. Договор оформляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Каждый экземпляр подписывается Исполнителем, Заказчиком и Потребителем.

5.2. Договор заключается до начала оказания платных образовательных услуг. Договор заключается в письменной форме в соответствии с типовыми формами договоров.

5.3. В договоре заказчиком могут выступать:

- физическое лицо - законный представитель Студента (один из родителей, опекун или попечитель). Иное физическое лицо может заключать договор от лица Заказчика только при наличии нотариально удостоверенной доверенности, выданной законным представителем
- юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заинтересованное в получении студентом высшего образования.

5.4. Договор заключается в случаях:

- зачисления Студента в Университет в период приемной кампании;
- восстановления Студента в Университет;
- зачисления Студента в Университет в порядке перевода из другого вуза
- перехода Студента внутри Университета с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую;
- переоформления договора в случае изменения его сторон;
- перевода Студента с места, обеспеченного государственным финансированием, на место с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

5.5. КФУ заключает между сторонами дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг в случаях:

- выхода студента из академического отпуска;
- изменения стоимости обучения.
- смены наименования/фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, паспортных данных/реквизитов Заказчика или Студента;
- оплаты заключенного договора средствами сертификата о материнском капитале.

5.6. Один экземпляр договора (экземпляр КФУ) хранится в личных делах студентов в управлении кадров КФУ.

5.7. Договора, и соглашения к ним в КФУ и его филиалов оформляются ответственные лица из числа сотрудников КФУ (далее – ответственное лицо). Ответственными лицами все договора и соглашения оформляется через информационно-аналитическую систему «Электронный университет», модуль «Контрактное обучение», в которой они проходят автоматическую процедуру регистрации.

## **6. Порядок заключения договоров, соглашений при поступлении в университет (во время проведения приёмной кампании)**

6.1. Приемная комиссия непосредственно перед заключением договора знакомит поступающего со ст. 11 Федерального закона Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», с уставом КФУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности КФУ, свидетельством о государственной аккредитации КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, локальным актом, регламентирующим порядок и формы контроля знаний студентов в КФУ.

6.2. При поступлении в КФУ договор оформляется при представлении Потребителем и

Заказчиком:

6.2.1. при поступлении на первый курс:

- расписка с визой ответственного секретаря приемной комиссии о проходном балле и готовности для заключения договора;

- документы, удостоверяющего личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика

- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридического лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, реквизиты.

6.2.2. при поступлении на второй и последующий курсы:

- выписки из протокола заседания Приемной комиссии о рекомендации к зачислению;

- документы, удостоверяющего личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика

- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридического лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, реквизиты.

6.3. В случае, если Заказчик использует материнский сертификат для оплаты обучения Потребителя, ответственное лицо одновременно с договором оформляет соглашение об оплате из средств материнского капитала и распечатывает его в трех экземплярах и также подписывает соглашение у Заказчика и/или Студента.

6.4. Договор, соглашение оформляется в день представления перечисленных в пунктах 6.2.1., 6.2.2. документов.

6.5. После оформления договора, соглашения ответственное лицо выдает Заказчику, Потребителю по одному экземпляру заключенного договора, соглашения. Третий экземпляр договора остается на хранение в КФУ. Заказчику также передается платежный документ для оплаты.

6.7. В конце рабочего дня ответственное лицо передает по описи третий экземпляр договора, соглашения (экземпляр КФУ) техническим секретарям приемной комиссии факультетов, институтов КФУ на хранение.

6.8. По факту произведенной оплаты Заказчик представляет техническим секретарям приемной комиссии факультетов, институтов, филиалов копии платежных документов, с отметкой банка об исполнении.

6.9. После издания приказа ректора КФУ о зачислении студента Приемная комиссия КФУ передает подлинники договоров в составе личных дел студентов в Управление кадров на хранение.

6.10. Реквизиты приказа о зачислении Студента в КФУ вносятся Приемной комиссией в информационно-аналитическую систему «Электронный университет» и Ответственным лицом в информационно-аналитическую систему «Электронный университет» модуль «Контрактное обучение».

## **7. Особенности оформления, переоформления и расторжения договоров (соглашений)**

7.1. Оформление договора в случае восстановления Студента в Университете осуществляется ответственным лицом при предоставлении Потребителем, Заказчиком следующих документов:

- заявления о восстановлении с визой согласования декана факультета, директора института, на который восстанавливается Студент с отметкой о дате, с которой планируется восстановление;

- документы, удостоверяющего личность Заказчика; Потребителя (паспорт), полномочия представителя Заказчика;

- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридиче-

ского лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, его реквизиты.

7.2. Оформление договора в случае зачисления студента в Университет в порядке перевода из другого высшего учебного заведения осуществляется ответственным лицом при предоставлении Потребителем, Заказчиком следующих документов:

- заявления о зачислении в порядке перевода из одного высшего учебного заведения в другое с визой согласования руководителя факультета/института, на который Студент переводится, и визой проректора по образовательной деятельности;

- академической справки, выданной вузом, из которого Студент переводится;

- аттестационного листа;

- документы, удостоверяющего личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика –

- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридического лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, его реквизиты.

7.3. Оформление договора в случае перевода студента с одной образовательной программы на другую внутри КФУ осуществляется ответственным лицом при предоставлении Потребителем, Заказчиком следующих документов:

- заявления о переводе с одной образовательной программы на другую с визой согласования руководителя факультета/института, на который Студент переводится, с визой согласования руководителя факультета/института, с которого Студент переводится с отметкой о дате, с которой планируется осуществить перевод и визой проректора по образовательной деятельности;

- аттестационного листа;

- индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости для сдачи академической разницы;

- документы, удостоверяющего личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика;

- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридического лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, его реквизиты

- соглашения о расторжении ранее заключенного договора, по которому Студенту оказывались платные образовательные услуги на факультете/институте, с которого он переводится, подготовленного ответственным лицом.

7.4. Переоформление договора осуществляется в случае, если обучение Студента в дальнейшем будет оплачивать другое физическое или юридическое лицо. Для переоформления договора в связи с изменением Заказчика действующим Заказчиком должно быть предоставлено ответственному лицу:

- в случае если действующий заказчик – физическое лицо: личное заявление с просьбой о расторжении договора.

- в случае, если действующий заказчик – юридическое лицо: уведомление о расторжении договора в связи с указанием причины расторжения договора.

- подлинника действующего договора.

7.5. Оформление договора при переводе Студента с места, обеспеченного государственным финансированием, на место с оплатой стоимости обучения на договорной основе осуществляется ответственным лицом при предоставлении Студентом и/или Заказчиком следующих документов:

- заявления о переводе с места, обеспеченного государственным финансированием, на обучение на месте с оплатой стоимости обучения на договорной основе с визой согласования руководителя факультета/института с отметкой о дате, с которой планируется перевод, визой проректора по образовательной деятельности;

- документы, удостоверяющего личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика

- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридического лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, его реквизиты.

7.6. Оформление соглашения при выходе Студента из академического отпуска осуществляется ответственным лицом при предоставлении Студентом и/или Заказчиком следующих документов:

- заявления с визой согласования руководителя факультета/отделения факультета, на котором обучается Студент института с отметкой о дате, с которой планируется выход;

- оригинала действующего договора оказания платных образовательных услуг;

- документы, удостоверяющего личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика

- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридического лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, его реквизиты.

7.7. После издания приказа о восстановлении Студента, соответствующая информация о договоре вносятся Ответственным лицом в информационно-аналитическую систему «Электронный университет» модуль «Контрактное обучение».

## **8. Порядок расторжения договора**

8.1. Оформление соглашения о расторжении договора в случаях:

- по соглашению Сторон;

- в одностороннем порядке по инициативе КФУ по следующим основаниям:

- в связи с отчислением Студента по основаниям предусмотренным Уставом КФУ;

- за нарушение Заказчиком условий об оплате стоимости обучения, предусмотренных Договором;

- если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

- По инициативе Студента и Заказчика по следующим основаниям:

- в связи с переводом Студента в другой вуз;

- в связи с отчислением Студента из Университета по собственному желанию (при наличии письменного заявления Заказчика), при этом моментом расторжения настоящего Договора является дата подачи заявления, зафиксированная Управлением документооборота и контроля Университета о приеме заявления к рассмотрению;

- при переводе Студента на бюджетную форму обучения;

- в случаях, не зависящих от воли сторон.

8.2. Расторжение действующего договора в случае перехода Студента внутри КФУ осуществляется Ответственным лицом УМУ, при предоставлении Студентом и/или Заказчиком следующих документов:

- заявления о переводе с визой согласования руководителя факультета/отделения факультета, на котором Студент учится, с отметкой о дате, с которой планируется переход Студента, с визой руководителя факультета/отделения факультета, на который он переводится, и визой проректора по образовательной деятельности;

- аттестационного листа;

- оригинала действующего договора оказания платных образовательных услуг;

- документы, удостоверяющего личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика;

- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридического лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, его



реквизиты.

8.3. Для переоформления договора в связи с изменением Заказчика при предъявлении действующим Заказчиком документов согласно п. 7.5 настоящего Положения ответственное лицо оформляет дополнительное соглашение о расторжении действующего договора и заключает новый договор на нового Заказчика.

8.4. Оформление расторжения договора до издания приказа о зачислении Студента на первый курс на бюджетную форму обучения по инициативе Заказчика и/или Студента невозможно и осуществляется только после выхода приказа и при письменном обращении Студента и/или Заказчика в Приемную комиссию к ответственному лицу УМУ в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.2. настоящего Порядка.

8.5. В случае неоплаты Заказчиком и/или Студентом стоимости обучения за первый период обучения (первый семестр) первого учебного года в установленные договором сроки, договор считается незаключенным. В этом случае приказ о зачислении Студента в Университет не издается и соглашение о расторжении договора не оформляется.

8.6. При расторжении договора в период обучения Студента по инициативе Университета (отчисление по неуспеваемости или отчисление в связи с неисполнением условий договора), действие договора прекращается с даты издания приказа Университета об отчислении Студента.

8.6.1. После издания приказа об отчислении Студента данные о прекращении действия договора вносятся Ответственным лицом в информационно-аналитическую систему «Электронный университет» модуль «Контрактное обучение».

8.6.2. В случае остатка неиспользованных денежных средств, Заказчиком оформляется заявление ректору КФУ с просьбой вернуть неиспользованные денежные средства. При этом Заказчик обязан предоставить следующие документы:

- заявление о расторжении договора с просьбой вернуть оставшиеся денежные средства на указанный расчетный счет Заказчика

- ксерокопию договора на обучение (в случае утери договора, копию, заверенную Управлением кадров)

- ксерокопию квитанции об оплате услуг по договору.

- оригинал соглашения о расторжении договора

- документы, удостоверяющие личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика

- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, его реквизиты.

8.7. При расторжении договора в период обучения Студента по соглашению сторон Ответственное лицо оформляет соглашение о расторжении договора. В этом случае договор расторгается с даты получения Университетом заявления Студента и/или Заказчика о расторжении договора и оформляется Ответственным лицом УМУ. Оформление и подписание соглашения осуществляется Ответственным лицом при наличии следующих документов:

- заявление о расторжении договора;

- оригинал договора на обучение (в случае утери договора, копию, заверенную Управлением кадров);

- оригинал квитанции об оплате услуг по договору.

- документы, удостоверяющие личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика

- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридического лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, его реквизиты.

8.8. После издания приказа об отчислении Студента, данные о прекращении действия договора вносятся Ответственным лицом в информационно-аналитическую систему «Электронный университет» модуль «Контрактное обучение».

8.9. Односторонний отказ от исполнения обязательств по договору допускается в случаях, предусмотренных статьей 782 Гражданского кодекса Российской Федерации или договором.

## **9. Взаимодействие и распределение обязанностей подразделений**

9.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) осуществляет:

- оформление и регистрацию договоров;
- оформление и регистрацию соглашений;
- оформление квитанций об оплате;
- оформление и подготовку документов для возврата денежных средств;
- ведение в актуальном состоянии реестра стоимости платных образовательных услуг, данных о действии/прекращении действия договора, соглашения в информационно-образовательной системе «Электронный университет» модуль «Студент», модуль «Контрактное обучение».

9.2. Управление кадров осуществляет:

- хранение договоров (экземпляры КФУ) в личных делах студентов

9.3. Юридическое управление осуществляет:

- подготовку типовых форм договоров и соглашений к ним,
- оказание консультативной помощи структурным подразделениям КФУ по вопросам, связанным с заключением договоров/соглашений.

9.5. Департамент бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты осуществляет:

- расчет стоимости оказания платных образовательных услуг.

9.6. Департамент бухгалтерского учета и отчетности осуществляет:

- контроль за поступлением средств от Заказчиков по заключенным договорам и соглашениям ним;
- возврат денежных средств в случае переплаты, отчисления или перевода студента на бюджетную форму обучения;
- выдает счета на оплату обучения Заказчикам – юридическим лицам;
- на основании поступивших платежных документов, с отметкой банка об исполнении, вносит данные об оплате в информационно-аналитическую систему «Электронный университет», модуль «Контрактное обучение».

9.7. Департамент информатизации и связи обеспечивает бесперебойное функционирование автоматизированных рабочих мест, подключенных к информационно-аналитической системе «Электронный университет», для заключения договоров и соглашений к ним и их периферийной техники:

- в период проведения приемной кампании в помещениях Приемной комиссии;
- вне проведения приемной кампании в помещениях УМУ;
- постоянно в помещениях Департамента бухгалтерского учета и отчетности.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Потребитель обязан оплатить оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре, соглашении.

10.2. В исключительных случаях, по письменному заявлению Заказчика Университет вправе изменить сроки оплаты за обучение. Соответствующее заявление подается студентом на имя ректора КФУ, как правило, за месяц до наступления срока авансового платежа по Договору.

10.3. Запрещается оплата за оказание платных образовательных услуг наличными деньгами преподавателям, непосредственно оказывающим данные услуги.

10.4. Университет (филиал) оказывает образовательные услуги в порядке и в сроки, определенные договором и уставом Университета.

10.5. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Университет и Заказчик несут ответственность, предусмотренную Договором и законодательством Российской Федерации.

10.6. Сроки хранения подлинников договоров (экземпляры КФУ) определяются в соответствии с номенклатурой дел КФУ, утвержденной ректором университета.

## 11. Внесение изменений

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки начальником УМУ проекта Положения в новой редакции по согласованию с юридическим управлением.

11.2. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

## 12. Рассылка

12.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

12.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте УМУ веб-портала КФУ.

## 13. Регистрация и хранение Положения

13.1. Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия хранится в составе документов организационного характера УМУ.


СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления

  
(подпись) \_\_\_\_\_ Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата

  
(подпись) \_\_\_\_\_ А.Н. Хашов

