

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Набережночелнинский институт  
(филиал) федерального государственного  
автономного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный  
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ М.М. Ганиев

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



« 30 » декабря 2014г.

№ 1.3.1.30.1.02 - 03/54

Набережные Челны

## РЕГЛАМЕНТ

организации и контроля по ведению договорной работы в сфере  
высшего образования и среднего профессионального образования в  
Набережночелнинском институте (филиале) КФУ

## **Регламент ведения договорной работы.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок заключения и исполнения договоров, дополнительных соглашений к этим договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего и среднего профессионального образования.

1.2. Порядок подготовки, оформления, подписания, выполнения и прекращения действия договоров, заключаемых в Набережночелнинском институте (филиале) КФУ, определяется действующим законодательством РФ и настоящим Регламентом.

1.3. Организационное обеспечение заключения договоров возлагается на Приемную комиссию совместно с Планово-финансовым отделом (далее – ПФО), а также контроль, за их исполнением - на ПФО, заведующих отделениями и директора колледжа. Консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагается на юридический отдел Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

### **2. Понятие и условия договора**

2.1. Договором признается соглашение двух и более лиц (юридических и физических) об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей.

2.2. Условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для гражданско-правового договора и включение которых в договор является обязательным:

- предмет, отражающий суть устанавливаемых правоотношений между сторонами;
- цена договора или порядок её определения;
- сроки выполнения сторонами обязательств по договору;
- порядок расчетов;
- права и обязанности сторон;
- ответственность за неисполнение обязательств;
- порядок урегулирования и разрешения споров;
- порядок прекращения и изменения договора;
- юридические адреса (почтовые реквизиты), сведения о банковских счетах, номера контактных телефонов, адрес электронной почты.

### **3. Подготовительные работы к оформлению договоров**

3.1. Формирование проекта стоимости обучения осуществляется ПФО на новый учебный год по студентам гражданам РФ и по иностранным гражданам по высшему и среднему профессиональному образованию. Срок исполнения – апрель - май текущего года.

3.2. Утверждение и подписание приказов по стоимости обучения студентов граждан РФ и иностранным гражданам на новый учебный год руководством ФГАОУ ВПО «Казанский

Регламент организации и контроля по ведению договорной работы в сфере высшего образования и среднего профессионального образования в Набережночелнинском институте (филиале) КФУ.

(Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ). Срок исполнения – до 20 июня текущего года.

3.3. Внесение стоимости обучения в справочник информационно-аналитической системы «Студент» по студентам гражданам РФ и иностранным гражданам (после утверждения приказов) до 15 июля текущего года:

- по первому курсу работником Учебно-методического управления (далее - УМУ) КФУ;
- по старшим курсам работником ПФО Набережночелнинского института (ф-ла) КФУ.

3.4. Перевод анкеты контрактника в информационно-аналитической системе «Студент» на следующий курс обучения нового учебного года работником ПФО до 10 августа.

#### **4. Заключение договоров и дополнительных соглашений**

4.1. Перед заключением договора приемная комиссия знакомит поступающего с уставом КФУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности КФУ, свидетельством о государственной аккредитации КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, о чем поступающий расписывается в заявлении на поступление в КФУ.

4.2. При зачислении в КФУ на первый курс оформление договоров работниками ПФО в Приемной комиссии производится на основании проходного бала в информационно-аналитической системе «Студент» (далее-ИАС) при предъявлении абитуриентом (Потребителем) и Заказчиком:

- расписки приемной комиссии;
- документов, удостоверяющих личность Заказчика и 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.

Сроки заключения договоров на 1 курс соответствуют Порядку правилам приема.

4.3. Оформление дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам работниками ПФО для студентов 2-6 курсов производится в ИАС до 1 сентября текущего года.

Дополнительные соглашения оформляются в случаях:

- выхода студента из академического отпуска;
- изменения стоимости обучения;
- оплаты заключенного договора средствами сертификата о материнском капитале.

4.4. Оформление договоров/дополнительных соглашений, при восстановлении или переводе студентов очной формы обучения с одной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую, производится работниками ПФО в ИАС в течение 1

Регламент организации и контроля по ведению договорной работы в сфере высшего образования и среднего профессионального образования в Набережночелнинском институте (филиале) КФУ.

месяца, в начале семестра; а именно - до 1 октября и до 1 марта. Основанием для оформления документов является заявление от студента, согласованное руководителем подразделения/отделения, колледжа с указанием даты перевода или восстановления.

4.5. В начале каждого семестра начинается оформление договоров/дополнительных соглашений работниками ПФО в ИАС при восстановлении или переводе студентов заочной формы обучения с одной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую. За 10 дней до начала экзаменационной сессии, заканчивается оформление выше указанных документов. Основанием для восстановления или перевода является заявление от студента, согласованное руководителем подразделения/отделения, колледжа с указанием даты перевода или восстановления.

4.6. Регистрация договоров и дополнительных соглашений проходит автоматическую процедуру регистрации через информационно-аналитическую систему «Студент»

## **5. Порядок согласования договора**

5.1. Договора представляются на согласование в отпечатанном виде в 3-х экземплярах.

5.2. При согласовании договора/дополнительного соглашения визы ставятся на обратной стороне последнего листа экземпляра договора. Виза обязательно включает в себя личную подпись Заказчика, Потребителя и Исполнителя.

5.3. Специалистом договорной группы ПФО в зависимости от объема, представленных на согласование договоров, не позднее 5-и рабочих дней направляются на согласование заместителю директора по образовательной деятельности.

## **6. Контроль за исполнением договора**

6.1. В течение 7 рабочих дней после выхода Приказа о зачислении поступающих на первый курс текущего года в ИАС ответственными работниками отделений должны быть сформированы списки групп всего контингента по высшему образованию и среднему профессиональному образованию для работы с договорниками.

6.2. На основании договора абитуриенту работником ПФО выдается квитанция/счет на полную стоимость обучения на новый учебный год, со сроком оплаты в течение 5 рабочих дней. Приемная комиссия, на основании произведенной оплаты зачисляет абитуриента в число студентов Набережночелнинского института (ф-ла) КФУ. В случае не оплаты, абитуриент не может быть зачислен.

6.3. Для старших курсов, по договору, сроки оплаты составляют: за 1 полугодие нового учебного года - до 1 сентября, за 2 полугодие – до 1 февраля. Выдача квитанций/счетов на оплату работниками ПФО производится при оформлении договоров/дополнительных соглашений.

6.4. Выдача квитанций/счетов работниками ПФО для студентов, которые восстанавливаются/ переводятся на контрактной основе, происходит во время оформления договоров/дополнительных соглашений. Такие студенты должны оплатить свое обучение до выхода приказа, в течение 5 дней.

Регламент организации и контроля по ведению договорной работы в сфере высшего образования и среднего профессионального образования в Набережночелнинском институте (филиале) КФУ.

6.5. Если по какой-то уважительной причине студент старших курсов не может оплатить за обучение в указанный в договоре срок, ему может быть предоставлена отсрочка. Заявление от студента, согласованное заведующим отделением или директором колледжа, с визой начальника ПФО о задолженности студента на текущее время, с резолюцией директора Набережночелнинского института (ф-ла) КФУ, должно быть представлено для контроля в ПФО соответственно:

- до **20 сентября** (за осенний семестр) текущего учебного года;

- до **20 февраля** (за весенний семестр), при условии погашения задолженности за 1 полугодие текущего учебного года.

6.6. В случае не выполнения условий договора студент, не погасивший задолженность по оплате за обучение, попадает в списки должников. **20 сентября и 20 февраля** текущего учебного года работниками ПФО формируются списки для заведующих отделениями и директора колледжа, с указанием суммы задолженности. В течение 10 дней работниками отделений и колледжа совместно с работниками ПФО студенты должны быть оповещены письменным уведомлением лично о задолженности по оплате за обучение и приглашены в ПФО для получения квитанции/счета на оплату. А так же, информация по задолженности должна быть вывешена на информационных стендах в отделениях.

6.7. **1 октября и 1 марта** текущего учебного года, для заведующих отделениями и директора колледжа, работниками ПФО формируются представления на отчисление. Работниками отделений и колледжа должен быть сформирован и направлен на согласование приказ на отчисление в течение 5 рабочих дней после получения представления.

6.8. В течение 5 дней после выхода представления о восстановлении работники отделений и колледжа должны сформировать и подписать приказ о восстановлении отчисленных студентов.

6.9. Днем оплаты считается день поступления средств на расчетный счет КФУ, после погашения задолженности отчисленный студент попадает в представление на восстановление. Заказчик или Потребитель обязан предоставить по требованию в ПФО Набережночелнинского института (ф-ла) КФУ копии (с предъявлением подлинников) документов, подтверждающих оплату услуг. Представление на восстановление формируется в течение месяца после выхода приказа об отчислении, при предъявлении оригинала квитанции в ПФО или после поступления платежей в форме реестров из головного вуза, но не позже начала очередной сессии.

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

7.1. **Приемная комиссия** организует информирование поступающих о направлениях подготовки (специальностях), на которые осуществляется прием в текущем году, о количестве мест, в том числе и на места с оплатой стоимости обучения, прием заявлений на поступление, проведение вступительных испытаний, формирует приказ о зачислении по всем формам обучения.

7.2. **УМУ** Набережночелнинского института (ф-ла) КФУ утверждает, на основании учебных планов, сроки освоения основной образовательной программы по высшему образованию и

Регламент организации и контроля по ведению договорной работы в сфере высшего образования и среднего профессионального образования в Набережночелнинском институте (филиале) КФУ.

среднему профессиональному образованию (по специальностям, направлениям подготовки и по формам обучения);

**7.3. ПФО** осуществляет:

- оформление и регистрация договоров;
- оформление и регистрация дополнительных соглашений;
- оформление квитанций / счетов об оплате;
- оформление и подготовку документов для возврата денежных средств;
- выдача справок студентам контрактникам по месту требования;
- формирование списков должников представления на отчисления;
- формирование представлений на восстановление после погашения задолженности;
- ведение в актуальном состоянии реестра стоимости платных образовательных услуг;
- данных о действии/прекращении договоров, дополнительных соглашений в информационно-образовательной системе « Студент».

**7.4. Отдел кадров** осуществляет:

- хранение договоров (экземпляр ф-ла КФУ) в личных делах студентов;
- предоставление юридическому отделу копии договоров, приказов для взыскания задолженности.

**7.5. Юридический отдел** осуществляет:

- оказание консультативной помощи структурным подразделениям Набережночелнинского института (ф-ла) КФУ по вопросам связанным с заключением договоров/соглашений;
- взыскание задолженности по оплате за обучение через судебные органы.

**7.6. Бухгалтерия** производит:

- начисление доходов по заключенным договорам в ИАС «Студент»;
- на основании поступивших платежных документов, вносит данные об оплате в информационно-аналитическую систему « Студент».
- обработка приказов на отчисление, зачисление или перевод с определением статуса студента в ИАС;
- оформление актов сверки взаимных расчетов по договорам с юридическими лицами;
- возврат денежных средств по заявлениям, в случае переплаты, отчисления или перевода студента на бюджетную форму обучения;

Регламент организации и контроля по ведению договорной работы в сфере высшего образования и среднего профессионального образования в Набережночелнинском институте (филиале) КФУ.

- оформление претензий отчисленным студентам, с указанием суммы задолженности.
- контроль дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе Заказчиков (Потребителей) по заключенным договорам и соглашениям;

7.7. **Отделения и колледж** осуществляют:

- формирование анкеты с личными данными студента в информационно-аналитической системе для оформления договора;
- формирование групп по специальностям/направлениям;
- платные образовательные услуги, в соответствии с учебными планами и программами;
- работу со студентами – должниками по оплате за обучение совместно с ПФО;
- формирование приказов на отчисление / восстановление или перевод студентов;

7.8. **Отдел технического обеспечения и сопровождения компьютерной техники** 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;
- вне проведения приемной кампании;
- постоянно в отделах учета и контроля исполнения договоров.

## 8. Заключительные положения

8.1. Заказчик или Потребитель обязан оплатить оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, установленные в договоре.

8.2. Набережночелнинский институт (ф-ла) КФУ оказывает образовательные услуги в порядке и в сроки, определенные договором.

8.3. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную Договором и законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

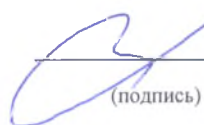


(подпись)

Р.Р. Магизов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
образовательной деятельности



(подпись)

Р.А. Бикулов