

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Мордовский государственный педагогический
институт имени М.Е. Евсевьева»**

СТО 6.1–10–2014

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВПО «Мордовский
государственный педагогический
институт имени М.Е. Евсевьева»
Ректор  В.В. Кадакин
« 8 »  2014 г.

ПОРЯДОК

**заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в
ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт
имени М.Е. Евсевьева»**

КОПИЯ № 2

Саранск
2014

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 2 из 26 |

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – главный бухгалтер.

3 РАЗРАБОТЧИК – Финансово-экономическое управление.

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева», протокол № 16 от «8» июля 2014 г.

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 3 из 26 |

Содержание

| | |
|---|----|
| 1 Общие положения | 4 |
| 2 Нормативные ссылки | 4 |
| 3 Цели и задачи порядка | 5 |
| 4 Порядок заключения договоров во время проведения приемной компанияи | 6 |
| 5 Порядок заключения договоров/соглашений вне проведения приемной компанияи..... | 8 |
| 6 Особенности оформления договоров/соглашений..... | 10 |
| 7 Порядок расторжения договора | 12 |
| Приложение 1..... | 14 |
| Приложение 2..... | 16 |
| Приложение 4..... | 17 |
| Приложение 5..... | 18 |
| Приложение 6..... | 19 |
| Приложение 7..... | 20 |
| Приложение 8..... | 21 |
| Приложение 9..... | 22 |
| Приложение 10..... | 23 |
| Приложение 11..... | 24 |
| Лист согласования | 25 |
| Лист регистрации изменений | 26 |

| | | |
|---|--|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 4 из 26 |

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок регламентирует порядок оформления договоров на оказание платных образовательных услуг (далее – Порядок) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» (далее – Институт).

1.2 Настоящий Порядок применяется во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева».

1.3 Настоящий Порядок вводится в действие приказом ректора Института на основании решения Ученого совета.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано 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;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 1998 г. № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов с одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;
- иных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации;
- Устава ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева»;
- иных локальных нормативных актов Института;
- ГОСТ ИСО Р 9001 – 2008;
- СМК ДП 4.2.3–01-2009 Документированная процедура «Управление документацией».

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 5 из 26 |

3 Цели и задачи Порядка

3.1. Договор оказания платных образовательных услуг (подготовка бакалавра, специалиста, магистра, аспиранта) (далее по тексту - договор) заключается в письменной форме в соответствии с типовыми формами договоров, утверждаемыми приказом МордГПИ.

3.2. Договор может быть двухсторонним либо трехсторонним.

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

3.3. В трехстороннем договоре, кроме МордГПИ 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.

Трехсторонний договор, где Заказчиком выступает юридическое лицо, может заключаться только при наличии от него гарантийного письма (приложение № 1).

3.4. Договор заключается в случаях:

- зачисления Обучающегося в МордГПИ в период приемной кампании;
- восстановления Обучающегося в МордГПИ;
- зачисления Обучающегося в МордГПИ в порядке перевода из другого вуза;
- переоформления договора в случае изменения его сторон;

- перевода Обучающегося с места, обеспеченного государственным финансированием, на место с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

3.5. Дополнительное соглашение к договору (далее по тексту – соглашение) заключается в случаях:

- смены наименования/фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, паспортных данных/реквизитов Заказчика или Обучающегося;

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 6 из 26 |

- перевода Обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану;

- перехода Обучающегося внутри МордГПИ с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую;

- расторжения договора;

- смены плательщика;

- выхода Обучающегося из академического отпуска;

- изменения стоимости обучения.

3.6. Оформление договоров и соглашений осуществляется:

- в период проведения приемной кампании – Приемной комиссией МордГПИ;

- вне проведения приемной кампании:

- оформление – ответственным лицом деканата факультета;

3.7. Юридический отдел осуществляет:

- подготовку типовых форм договоров и соглашений к ним,

- оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с заключением договоров/соглашений.

3.8. Финансово-экономическое управление осуществляет:

- регистрацию заключенных договоров;

- консультирование по вопросам расчета и оплаты стоимости обучения;

- выдает счета и квитанции на оплату обучения Заказчикам – юридическим и физическим лицам.

3.9. Подлинники договоров и соглашений к ним хранятся:

- Обучающихся, зачисленных приказом в МордГПИ - в личных делах Обучающихся в отделе кадров.

3.10. Копии договоров и соглашений к ним хранятся в Финансово-экономическом управлении.

4. Порядок заключения договоров при поступлении в МордГПИ (во время проведения приемной кампании)

4.1. При поступлении в МордГПИ 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.

4.2. Приемная комиссия, непосредственно перед заключением договора, знакомит поступающего со ст. 11 Федерального закона «Об образовании», с уставом МордГПИ, лицензией на право ведения образовательной деятельности

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 7 из 26 |

в сфере профессионального образования, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка МордГПИ, локальными актами, регламентирующим порядок и формы контроля знаний студентов в МордГПИ.

4.3. Приемная комиссия оформляет договоры.

4.4. Договор оформляется в двух/трех экземплярах, (в зависимости от количества сторон договора), имеющих равную юридическую силу. Каждый экземпляр подписывается Заказчиком и/или Обучающимся.

После оформления договора Приемная комиссия выдает Заказчику/Обучающемуся платежный документ для оплаты обучения.

4.5. После подписания договора Заказчиком и/или Обучающимся Приемная комиссия передает договор на подписание проректору по учебной работе (далее – проректор).

4.6. После подписания договора проректором Приемная комиссия передает подписанные договоры в Отдел общего документооборота для проставления гербовой печати МордГПИ.

Приемная комиссия забирает в Отделе общего документооборота оформленные договоры по мере готовности.

4.7. Оформленные договоры Приемная комиссия передает в Планово-экономический отдел для присвоения им регистрационного номера (в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку) и делает соответствующую запись в журнале регистрации и движения договоров и соглашений (далее по тексту - журнал регистрации) (Приложение № 3), после этого оформляет договор с присвоенным регистрационным номером в «ИС. Университет». Журнал регистрации ведется отдельно по каждому факультету

4.8. В день обращения Обучающегося и/или Заказчика за договором Планово-экономический отдел выдает его сторонам договора под роспись в журнале регистрации¹.

В случае заключения трехстороннего договора Обучающемуся или Заказчику выдаются два подлинника договора.

Один подлинный экземпляр договора передается в Отдел кадров ответственному работнику под роспись и подшивается в личное дело Студента.

¹ Подпись Обучающегося/Заказчика, фиксирующая факт получения договора/соглашения может проставляться на обороте последней страницы договора/соглашения

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 8 из 26 |

Планово-экономический отдел оставляет у себя копию договора для контроля.

4.9. На основании представленных в Приемную комиссию Заказчиком/Обучающимся платежные документы, с отметкой банка об исполнении, вносятся данные об оплате в «1С.Университет».

4.10. На основании заключенного договора на оказание образовательных услуг и документа об оплате Приемная комиссия издает приказ о зачислении.

Реквизиты приказа о зачислении Обучающегося вносятся Приемной комиссией в «1С.Университет».

5 Порядок заключения договора (соглашения) вне проведения приемной кампании

5.1 Для оформления договора/соглашения Обучающийся и/или Заказчик обращается к Ответственному лицу в деканате факультета (структурного подразделения) с заявлением и документами, указанными в разделе 4 настоящего Порядка.

5.2 Ответственное лицо деканата факультета устанавливает разницу в учебных планах, готовит индивидуальный учебный план (в случае необходимости обучения Обучающегося по индивидуальному учебному плану), справку для расчета стоимости обучения (Приложение № 10).

5.3 Ответственное лицо направляет справку в Планово-экономический отдел в течение одного рабочего дня с момента получения заявления от Обучающегося.

5.4 Планово-экономический отдел на основании справки готовит расчет стоимости обучения и дополнительных образовательных услуг и в течение одного рабочего дня после получения справки направляет расчет стоимости обучения и дополнительных образовательных услуг Ответственному лицу деканата факультет (структурного подразделения).

5.5. Ответственное лицо деканата факультета (структурного подразделения) непосредственно перед заключением договора, знакомит Обучающегося со ст. 11 Федерального закона «Об образовании», с уставом МордГПИ, лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка МордГПИ, локальными актами, регламентирующим порядок и формы контроля знаний студентов в МордГПИ, после чего оформляет договор/соглашение.

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 9 из 26 |

5.6. Ответственное лицо распечатывает договор/соглашение в двух/трех экземплярах (в зависимости от количества сторон договора), имеющих равную юридическую силу.

5.7. В случае, если необходимо заключение договора/соглашения, условия которых не соответствуют имеющимся утвержденным типовым формам договоров или формам соглашений, Ответственное лицо обращается в Юридический отдел с запросом о разработке проекта договора/соглашения, либо за разъяснением о возможности применения имеющихся форм.

5.8. Юридический отдел готовит проект договора/соглашения или разъяснение по применению имеющихся форм договора/соглашения и направляет их Ответственному лицу в течение 2 (двух) рабочих дней.

5.9. Ответственное лицо несет ответственность за корректность и грамотность введенных в «1С.Университет» данных об Обучающемся, Заказчике, необходимых для заключения договора/соглашения.

5.10. На одном экземпляре договора/соглашения (на последней странице) Ответственное лицо проставляет свою подпись, фамилию и инициалы, и должность. Все экземпляры договоров/соглашений, передаются Обучающемуся и/или Заказчику на подпись, о чем делается отметка в журнале регистрации.

5.11. Ответственное лицо передает подписанный Обучающимся и Заказчиком договор на подписание проректору, о чем делается отметка в журнале регистрации.

5.12. При наличии у проректора замечаний, договор/соглашение передается Ответственному лицу для устранения замечаний. После устранения замечаний договор/соглашение повторно передается на подписание проректору.

5.13. После подписания договора проректором Ответственное лицо передает подписанные договоры/соглашения в Отдел общего документооборота для проставления гербовой печати МордГПИ, о чем делается отметка в журнале регистрации.

5.14. Ответственное лицо забирает в Отделе общего документооборота оформленные договоры/соглашения, о чем делается отметка в журнале регистрации.

После издания приказа о восстановлении, переводе и т.п. его реквизиты вносятся Ответственным лицом в «1С. Университет».

5.15. Оформленные договоры/соглашения передаются в Планово-экономический отдел для регистрации в журнале учета и в системе «1С Университет».

Зарегистрированные договоры/соглашения в зависимости от количества сторон в договоре передаются под роспись в журнале учета:

| | | |
|---|--|------------------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК | СТО 6.1-10-2014 |
| | заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | стр. 10 из 26 |

1/2 экземпляр - Обучающемуся/Заказчику в день обращения;
 2/3 экземпляр – в Отдел кадров не позднее следующего дня после регистрации для подшивки в личное дело Обучающегося;
 копия договора остается в Планово-экономическом отделе для контроля.

6 Особенности оформления договоров/соглашений

6.1. Особенности оформления договора при восстановлении Обучающегося в МордГПИ.

6.1.1. Оформление договора в случае восстановления Обучающегося в МордГПИ осуществляется Ответственным лицом деканата факультета (структурного подразделения) при предоставлении Обучающимся и/или Заказчиком следующих документов:

- заявления о восстановлении с визой согласования декана факультета, на который восстанавливается Обучающийся, начальника учебного управления, начальника юридического отдела (приложение № 4);
- документа, удостоверяющего личность Заказчика и/или Обучающегося (паспорт)/полномочия представителя Заказчика - юридического лица.

6.2. Особенности оформления договора при зачислении Обучающегося в МордГПИ в порядке перевода из другого высшего учебного заведения и перехода внутри МордГПИ.

6.2.1. Оформление договора в случае зачисления Обучающегося в МордГПИ в порядке перевода из другого высшего учебного заведения осуществляется Ответственным лицом деканата факультета при предоставлении Обучающимся и/или Заказчиком следующих документов:

- заявления о зачислении в порядке перевода с визой согласования декана факультета, на который Обучающийся переводится, начальника учебного управления и визой проректора по учебной работе (приложение № 5);
- справки об обучении, выданной вузом, из которого Обучающийся переводится;
- аттестационного листа;
- документа, удостоверяющего личность Заказчика и/или Обучающегося (паспорт)/полномочия представителя Заказчика - юридического лица.

6.2.2. Оформление соглашения в случае перехода Обучающегося внутри МордГПИ осуществляется на факультете, на который Обучающийся переводится, при предоставлении Обучающимся и/или Заказчиком следующих документов:

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 11 из 26 |

- заявления о переводе с визой согласования декана факультета, на котором Обучающийся учится, декана факультета, на который он переводится, визой начальника учебного управления, главного бухгалтера и визой проректора по учебной работе, (приложение № 6);

- копии зачетной книжки;

- аттестационного листа;

- оригинала действующего договора оказания платных образовательных услуг;

- документа, удостоверяющего личность Заказчика и/или Обучающегося (паспорт)/полномочия представителя Заказчика - юридического лица.

6.3. Порядок переоформления договора в связи с изменением его сторон

6.3.1. Переоформление договора осуществляется в случае, если обучение Обучающегося в дальнейшем будет оплачивать другое физическое или юридическое лицо.

6.3.2. Для переоформления договора на другое физическое или юридическое лицо, которое в дальнейшем будет выступать в качестве Заказчика и оплачивать обучение Обучающегося, действующим Заказчиком - физическим лицом должно быть представлено личное заявление (приложение № 7), а Заказчиком - юридическим лицом - уведомление о расторжении договора (приложение № 8).

В случае переоформления действующего договора на новое юридическое лицо от последнего должно быть представлено гарантийное письмо (приложение № 1).

6.3.3. При представлении перечисленных документов и подлинника действующего договора Ответственное лицо деканата оформляет дополнительное соглашение о расторжении действующего договора и новый договор.

6.4. Особенности оформления договора при переводе Обучающегося с места, обеспеченного государственным финансированием, на место с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

6.4.1. Оформление договора осуществляется Ответственным лицом деканата факультета при предоставлении Обучающимся и/или Заказчиком следующих документов:

- заявления с просьбой переводе с места, обеспеченного государственным финансированием, на обучение на месте с оплатой стоимости обучения на договорной основе с визой согласования декана факультета (приложение № 9);

- копии зачетной книжки;

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 12 из 26 |

- документа, удостоверяющего личность Заказчика и/или Обучающегося (паспорт)/полномочия представителя Заказчика - юридического лица.

6.5. Особенности оформления соглашения при выходе Обучающегося из академического отпуска.

6.5.1. Оформление соглашения осуществляется Ответственным лицом деканата факультета при предоставлении Обучающимся и/или Заказчиком следующих документов:

- заявления с визой согласования декана факультета, на котором обучается Обучающийся, начальника учебного управления, главного бухгалтера;

- документа, удостоверяющего личность Заказчика и/или Обучающегося (паспорт)/полномочия представителя Заказчика - юридического лица.

7 Порядок расторжения договора

7.1. Оформление расторжения договора до издания приказа о зачислении Обучающегося по инициативе Заказчика и/или Обучающегося осуществляется при обращении Обучающегося и/или Заказчика в Приемную комиссию в порядке, предусмотренном пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Порядка.

7.1.1. После подписания соглашения о расторжении договора Обучающимся и/или Заказчиком и МордГПИ подлинник договора, вместе с подлинником соглашения о расторжении договора, передается Приемной комиссией на хранение в Планово-экономический отдел, после чего работников Планово-экономического отдела делается отметка в «1С.Университет».

7.2. 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 МордГПИ не издается и соглашение о расторжении договора не оформляется.

7.2.1. Подлинник договора передается Приемной комиссией на хранение в Планово-экономический отдел.

7.3. При расторжении договора в период обучения Обучающегося по инициативе МордГПИ, действие договора прекращается с даты издания приказа МордГПИ об отчислении Обучающегося, соглашение о расторжении договора не оформляется.

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 13 из 26 |

7.3.1 При расторжении договора в период обучения Обучающегося по различным основаниям, Планово-экономическим отделом до даты выхода приказа об отчислении производится перерасчет стоимости обучения (Приложение № 11). На основании этого расчета производится доплата (возмещение) стоимости образовательных услуг. В случае подтверждения задолженности Обучающегося за оказанные образовательные услуги перед МордГПИ и отказа добровольного погашения долга, информация передается в Юридический отдел для принудительного взыскания долга.

7.3.2. После издания приказа об отчислении Обучающегося данные, о прекращении действия договора вносятся Ответственным лицом деканата факультета в «1С. Университет».

7.3.3. Подлинник договора хранится в личном деле Обучающегося в Отделе кадров.

7.4. При расторжении договора в период обучения Обучающегося по соглашению сторон договора Ответственное лицо деканата факультета оформляет соглашение о расторжении договора. В этом случае договор расторгается с даты получения МордГПИ заявления от Обучающегося и/или Заказчика о расторжении договора.

7.4.1. Оформление и подписание соглашения осуществляется Ответственным лицом деканата факультета в порядке, установленном в п.п. 3.10-3.15 настоящего Порядка.

7.4.2. После издания приказа об отчислении Обучающегося, данные о прекращении действия договора вносятся Ответственным лицом деканата факультета в «1С.Университет».

7.4.3. Подлинник соглашения хранится в личном деле Обучающегося в Отделе кадров.

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 14 из 26 |

Приложение №1

Форма гарантийного письма

Бланк или угловой штамп

г. Саранск, ул. Студенческая 11а,

Дата, исх. номер

430007

Руководителю ФГБОУ ВПО
«Мордовский государственный
педагогический институт имени М.Е.
Евсевьева»

В.В. Кадакину

Гарантийное письмо

_____ (указывается наименование юридического
лица) готов заключить договор оказания платных образовательных услуг по
обучению (фамилия, имя, отчество абитуриента/абитуриентки полностью)
на факультете _____

_____ по основной образовательной программе высшего
профессионального образования подготовки по направлению/специальности
_____ в период с «__» _____ 20__ г. по «__»
_____ 20__ г. и настоящим гарантирует оплату ФГБОУ ВПО
«Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е.
Евсевьева» за обучение в соответствии с договором о предоставлении платных
образовательных услуг по реквизитам МордГПИ:

указываются реквизиты счета².

Руководитель организации

подпись

Ф.И.О.

Главный бухгалтер

подпись

Ф.И.О.

² Актуальные данные по реквизитам счета запрашиваются в Финансово-экономическом управлении

| | | |
|---|--|------------------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК | СТО 6.1-10-2014 |
| | заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | стр. 15 из 26 |

Приложение № 2

Порядок присвоения регистрационных номеров договорам

Присвоение регистрационных номеров договоров осуществляется в следующем порядке:

1. Для бакалавров и специалистов:

№ _____ -20 _____ -К _____ / _____
(порядковый номер по журналу) (год составления) (код факультета) (статус)

2. Для магистров:

№ _____ -20 _____ -МК _____ / _____
(порядковый номер по журналу) (год составления) (код факультета) (статус)

3. Для аспирантов:

№ _____ -20 _____ -АСП _____ / _____
(порядковый номер по журналу) (год составления) (статус)

4. Коды факультетов / отделений факультетов³:

ФМ – факультет физико-математический;

ИП – факультет истории и права;

ПД – факультет психологии и дефектологии;

Ф – факультет филологический;

ЕТ – факультет естественно-технологический;

ПХО - факультет педагогического и художественного образования;

ИЯ – факультет иностранных языков;

ФК – факультет физической культуры;

3. Обозначения статусов⁴:

П – договор заключен с Обучающимся, зачисленным в МордГПИ в порядке перевода из другого высшего учебного заведения;

Ин – договор заключается при переходе Обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану или переводе Обучающегося с места, обеспеченного государственным финансированием, на место с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

ВС – договор заключается при восстановлении Обучающегося в МордГПИ;

³ Для вновь образованных факультетов деканами соответствующих факультетов устанавливаются новые коды, без внесения соответствующих изменений в настоящий Порядок.

⁴ При утверждении типовых форм договоров могут вводиться обозначения иных статусов, без внесения соответствующих изменений в настоящий Порядок.

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 17 из 26 |

Приложение № 4

Форма заявления о восстановлении

Руководителю ФГБОУ ВПО
«Мордовский государственный
педагогический институт имени М.Е.
Евсевьева»

Кадакину В.В.

(Ф.И.О.)проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу восстановить меня на ____ курсе факультета _____
_____ на место с оплатой стоимости обучения
на договорной основе с «__» _____ 20__ г. для обучения по
направлению /специальности _____.

Ранее был отчислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ в
связи с _____.

(причина отчисления)

«__» _____ 20__ г.

(подпись Обучающегося)

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 18 из 26 |

Приложение № 5

Форма заявления о зачислении в порядке перевода

Руководителю ФГБОУ ВПО
«Мордовский государственный
педагогический институт имени М.Е.
Евсевьева»

В.В. Кадакину

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу зачислить меня в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» в порядке перевода из *(полное наименование вуза из которого студент/студентка переводится)* на ___ курс факультета _____ для обучения по направлению /специальности _____ на место с оплатой стоимости обучения на договорной основе с « ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись Обучающегося)

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 19 из 26 |

Приложение № 6

Форма заявления о переводе

Руководителю ФГБОУ ВПО
«Мордовский государственный
педагогический институт имени М.Е.
Евсевьева»

В.В. Кадакину

студента/студентки _____ курса
факультета _____

(Ф.И.О. студента/студентки)

Заявление

Прошу перевести меня с _____ курса факультета

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е.
Евсевьева» направление/ специальность _____ на _____ курс факультета

направление/ специальность _____ на место с платой стоимости
обучения на договорной основе с «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 20 из 26 |

Приложение № 7

Форма заявления о переоформлении

Руководителю ФГБОУ ВПО
«Мордовский государственный
педагогический институт имени М.Е.
Евсевьева»

В.В. Кадакину

от

(ФИО действующего Заказчика по договору о
предоставлении платных образовательных услуг)

проживающего по адресу: _____

Заявление

В соответствии с договором о предоставлении платных образовательных услуг от «__» _____ 20__ г. № ____-20__ / ____ я, (Ф.И.О. Заказчика полностью), являюсь заказчиком по договору.

Прошу переоформить данный договор в связи с (указывается причина переоформления договора и ФИО (полностью)/наименование юридического лица, являющегося новым Заказчиком по Договору)

«__» _____ 20__ г.

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 21 из 26 |

Приложение № 8

**Форма уведомления о расторжении
договора**

430007, г. Саранск, ул. Студенческая 11а

Бланк или угловой штамп

Руководителю МордГПИ

Дата, исх. номер

В.В. Кадакину

Уведомление о расторжении договора

Настоящим, уведомляем Вас о намерении расторгнуть договор о предоставлении платных образовательных услуг от «__» _____ 20__ г. № ____-20__ / ____ по _____ причине

(указывается причина расторжения договора)

Руководитель _____ подпись (ФИО)

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 22 из 26 |

Приложение № 9

**Форма заявления о переводе с
бесплатного обучения на платное**

Руководителю ФГБОУ ВПО
«Мордовский государственный
педагогический институт имени М.Е.
Евсевьева»

В.В. Кадакину

студента/студентки _____ курса
факультета _____

(Ф.И.О. студента/студентки)

Заявление

Прошу перевести с места, обеспеченного государственным финансированием,
на обучение на место с оплатой стоимости обучения на договорной основе с «__»
_____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись Обучающегося)

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 23 из 26 |

Приложение № 10

Форма справки для расчета стоимости обучения

СПРАВКА
для расчета стоимости обучения
на факультете _____

Ф.И.О. студента

Студент(у/ке) был отчислен(а) (предоставлен академ. отпуск с _____ по _____) Приказом № _____ от _____.

Восстанавливается (переводится из другого вуза/другой формы обучения/ другой образовательной программы, переходит на УПО/ПСО, допускается к учебным занятиям после окончания академического отпуска) на ____ курсе с _____ 20__ года.

Стоимость обучения на ____ курсе за год _____.

Стоимость всей программы обучения _____.(расчет производит ПЭО подробно для заключения договора на оказание образовательных услуг!)

Разница в учебных планах составляет: (расчет производит заместитель декана подробно для заключения договора на ДОП)

Экзамены:

1. (название дисциплины)

Прием экзамена 1 час

Консультация 2 часа

Дополнительные занятия _____ часов (по необходимости)

Зачеты:

1. (название дисциплины)

Прием зачета 0,5 час

Консультация 2 часа

Дополнительные занятия _____ часов (по необходимости)

Практика:

1. (название практики вид: учебная, производственная)

Проверка документации и защита отчета 1 час

Консультация 2 часа

Контрольные работы:

1. (название дисциплины)

Проверка 0,5 час

Консультация 2 часа

Дополнительные занятия _____ часов (по необходимости)

Должность _____

Ф.И.О _____

Исполнители: _____ (Ф.И.О. подпись работника ПЭО)

_____ (Ф.И.О. работника УУ)

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 24 из 26 |

Приложение № 11

Форма справки для перерасчета стоимости обучения

СПРАВКА

для перерасчета стоимости обучения
на факультете _____

Ф.И.О. студента

Студент(ка) отчисляется по основаниям _____.

Стоимость обучения на ____ курсе за год _____.

Стоимость всей программы обучения _____.
(заполняется Планово-экономическим отделом)

Фактически оказано услуг за период с _____ по _____ г.
(заполняется деканатом факультета)

(Заполняется Планово-экономическим отделом):

на сумму _____.

Произведена оплата в размере _____.

Сумма задолженности составляет:

- за Обучающимся _____.

- за МордГПИ _____.

Должность

Ф.И.О

Исполнители: _____ (Ф.И.О. подпись работника ПЭО)

_____ (Ф.И.О. работника декана факультета)

| | | |
|--|---|-----------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | ПОРЯДОК заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» | СТО 6.1-10-2014 |
| | | стр. 25 из 26 |

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО Финансово-экономическим управлением

Исполнитель
Главный бухгалтер –
начальник Финансово-экономического
управления


И.В. Савватеева
подпись, дата

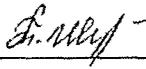
2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе


подпись, дата

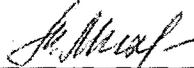
М.П. Миронова

Проректор по научной работе


подпись, дата

Т.И. Шукшина

Начальник Административно-
кадрового управления


подпись, дата

Т.А. Михейкина

Зав. сектором службы качества


подпись, дата

О.П. Бурканова

Начальник юридического
отдела

 12.08.2014.
подпись, дата

М.А. Святкина

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

