

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

СТО 8.5-161 2020

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета

Мордовского государственного
педагогического университета
имени М.Е. Евсевьева

от «25» сентября 2020 г.

Председатель ученого совета

М.В. Антонова

ПОРЯДОК

**ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОРДОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА»**

Саранск

2020

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 2 из 26

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

2 РАЗРАБОТЧИК – финансово - экономическое управление.

3 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева от «___» _____ 2020г., протокол №___.

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН:

1	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева», утвержденного на заседании ученого совета от 08.07.2014г., протокол №16.	Впервые
2	«Порядок заключения договоров об оказании платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева», утвержденного на заседании ученого совета от 28 сентября 2020г., протокол №2.	Взамен Положения от 08.07. 2014г.

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020 стр. 3 из 26
--	--	--

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения	5
4. Порядок заключения договора при поступлении в университет (во время приёмной компании)	7
5. Порядок заключения договора/соглашения (вне проведения приёмной компании).....	9
6. Особенности оформления договора /соглашения.....	11
7. Порядок расторжения договора	13
8. Заключительные положения.....	15
Лист согласования	25
Лист регистрации изменений.....	26

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 4 из 26

1. Область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок оформления договоров о предоставлении платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева» (далее – Университет).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных правовых актов и других нормативных документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) ;
- Закон Российской Федерации от 17 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями) ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (с изменениями и дополнениями) ;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9 декабря 2019 г. № 675 «Об утверждении Порядка определения платы для

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 5 из 26

физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности федеральных бюджетных учреждений, в отношении которых Министерство просвещения Российской Федерации осуществляет отдельные функции и полномочия учредителя, оказываемые (выполняемые) ими сверх установленного государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» с изменениями и дополнениями;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» (с изменениями и дополнениями).

3. Общие положения

3.1. Договор о предоставлении платных образовательных услуг (подготовка бакалавра, специалиста, магистра, аспиранта) (далее по тексту – договор) заключается в письменной форме в соответствии с типовыми формами договоров.

3.2. Договор может быть двухсторонним либо трехсторонним. Двухсторонний договор может быть оформлен между Университетом и абитуриентом, студентом (далее по тексту – Обучающийся) в том случае, если Обучающийся является совершеннолетним лицом и может выступать заказчиком.

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

Заказчиком могут выступать:

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 6 из 26

- физическое лицо – законный представитель Обучающегося (родитель, опекун, 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.

Трёхсторонний договор, где Заказчиком выступает юридическое лицо, может заключаться только при наличии от него гарантийного письма (приложение 1).

3.3. Договор заключается в случаях:

- зачисления Обучающегося в Университет в период приемной компании;
- восстановления Обучающегося в Университете;
- зачисления Обучающегося в Университет 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.

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

- смены наименования /фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, паспортных данных/ реквизитов Заказчика или Обучающегося;
- перевода Обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану;
- перехода Обучающегося внутри университета с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую;
- расторжения договора;

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 7 из 26

- смены плательщика;
- изменения стоимости обучения.

3.5. Оформление договоров и соглашений осуществляется:

- в период проведения приемной компании – Приёмной комиссией университета;
- вне проведения приёмной кампании – ответственным лицом деканата факультета.

3.6. Юридический отдел университета осуществляет:

- подготовку типовых форм договоров и соглашений к ним;
- оказание консультационной помощи по вопросам, связанным с заключением договоров/соглашений.

3.7. Финансово-экономическое управление осуществляет:

- регистрацию заключенных договоров в системе 1С БГУ.
- выдачу счетов и квитанций на оплату обучения Заказчикам – юридическим и физическим лицам.
- консультирование по вопросам расчёта и оплаты стоимости обучения.

3.8. Подлинники договоров и дополнительных соглашений к ним хранятся в личных делах Обучающихся в отделе кадров.

4. Порядок заключения договора при поступлении в университет (во время приёмной компании)

4.1. При поступлении в университет договор оформляется при представлении Обучающимся и /или Заказчиком:

- заявления, поданного абитуриентом в Приёмную комиссию;
- результатов вступительных испытаний;

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 8 из 26

-документа, удостоверяющего личность Заказчика и /или Обучающегося/ полномочия представителя Заказчика – юридического лица.

4.2. Приёмная комиссия, непосредственно перед заключением договора, знакомит поступающего со ст.11 Федерального закона «Об образовании», с уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка университета, локальными актами, регламентирующими порядок и формы контроля знаний студентов в университете.

4.3. Приёмная комиссия оформляет договоры в системе 1С Университет.

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

4.5. После оформления договора Приёмная комиссия выдаёт Заказчику/Обучающемуся платёжный документ для оплаты обучения.

4.6. После подписания договора Заказчиком и /или Обучающимся Приёмная комиссия передает договор на подписание ректору или проректору по учебной работе.

4.7. После подписания договора ректором или проректором Приёмная комиссия передает подписанные договоры в Отдел общего документооборота для проставления гербовой печати университета. Приёмная комиссия забирает в Отделе общего документооборота оформленные договоры по мере готовности.

4.8. Оформленные договоры Приёмная комиссия передает в Финансово-экономическое управление для регистрации их в системе 1С БГУ. Зарегистрированные договоры возвращаются в Приёмную комиссию.

4.9. Полностью оформленные и зарегистрированные договоры Приёмная комиссия передает:

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 9 из 26

- один (два) экземпляра Заказчику и /или Обучающемуся;
- один экземпляр в личное дело Обучающегося в отдел кадров.

Передача оформленных договоров фиксируется в журнале регистрации (приложение №2).

5. Порядок заключения договора/соглашения (вне проведения приёмной компании)

5.1. Для оформления договора/соглашения Обучающийся и/или Заказчик обращается к Ответственному лицу в деканате факультета с заявлением и документами, указанными в разделе настоящего Положения.

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 расчёта стоимости обучения (приложение №9) и направляет её в Финансово-экономическое управление в течение одного рабочего дня с момента получения заявления от Обучающегося.

5.3. Финансово-экономическое управление на основании справки готовит расчёт стоимости обучения и дополнительных образовательных услуг и в течение одного рабочего дня после получения справки направляет расчёт стоимости обучения Ответственному лицу деканата факультета.

5.4. Ответственное лицо деканата факультета, непосредственно перед заключением договора (соглашения), знакомит поступающего со ст.11 Федерального закона «Об образовании», с уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка университета, локальными актами, регламентирующими порядок и формы контроля знаний студентов в университете, после чего оформляет договор (соглашение).

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 10 из 26

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

5.6. 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.

5.7. Юридический отдел готовит проект договора/соглашения или разъяснения по применению имеющихся форм договора/соглашения и направляет их Ответственному лицу в течение двух рабочих дней.

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

5.9. Подписанные Заказчиком и/или Обучающимся все экземпляры договоров/соглашений, Ответственное лицо передаёт на подпись ректору или проректору по учебной работе.

5.10. Подписанные ректором или проректором договоры/соглашения Ответственное лицо передаёт в Отдел общего документооборота для проставления гербовой печати.

5.11. Полностью оформленные договоры/соглашения Ответственное лицо передаёт в Финансово-экономическое управление для регистрации их в системе 1С БГУ.

5.12. Оформленные и зарегистрированные договоры/соглашения возвращаются Ответственному лицу деканата факультета. Один (или два) экземпляра договора/соглашения выдаются Заказчику и /или Обучающемуся. Один экземпляр передается в личное дело Обучающегося в отдел кадров. Передача оформленных договоров фиксируется в журнале регистрации (приложение №2)

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 12 из 26

-заявления о переводе с визой согласования декана факультета, на котором Обучающийся учится, декана факультета, на который он переводится, визой начальника учебно-методического управления и проректора по учебной работе (приложение 5);

- копии зачетной книжки;
- аттестационного листа;
- оригинала действующего договора оказания платных образовательных услуг;

-документа, удостоверяющего личность Заказчика и/или Обучающегося/полномочия представителя Заказчика – юридического лица.

6.4. Порядок переоформления договора в связи с изменением его сторон.

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

6.4.2. 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 предоставлено личное заявление (приложение №6), а Заказчиком – юридическим лицом – уведомление о расторжении договора (приложение №7).

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

6.4.3. При предоставлении перечисленных документов Ответственное лицо деканата оформляет дополнительное соглашение о расторжении действующего договора и новый договор.

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 13 из 26

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

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

- заявления с просьбой перевода с места, обеспеченного государственным финансированием, на обучение на место с оплатой стоимости обучения на договорной основе с визой согласования декана факультета (приложение №8);
- документа, удостоверяющего личность Заказчика и /или Обучающегося/ 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 Приёмную комиссию в порядке, предусмотренном пунктами 4.3. – 4.8. настоящего Положения.

После подписания соглашения о расторжении договора Обучающимся и/или Заказчиком и Университетом, подлинник соглашения о расторжении, передаётся Приёмной комиссией в Финансово-экономическое управление, после чего работником управления 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 Обучающегося в университет не издаётся и соглашение о расторжении договора не оформляется.

7.3. При расторжении договора в период обучения Обучающегося по инициативе Университета, действие договора прекращается с даты издания

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 14 из 26

приказа об отчислении Обучающегося, соглашение о расторжении договора не оформляется.

7.4. При расторжении договора в период обучения Обучающегося по различным основаниям, Финансово-экономическое управление до даты выхода приказа об отчислении производит перерасчёт стоимости обучения (приложение №9). На основании этого расчёта производится доплата (возмещение) стоимости образовательных услуг. В случае подтверждения задолженности Обучающегося за оказанные образовательные услуги перед университетом и отказа добровольного погашения долга, информация передается в Юридический отдел для принудительного взыскания долга.

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

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

7.7. 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 университетом заявления от Обучающегося и/или Заказчика о расторжении договора.

7.7.1. Оформление и подписание соглашения осуществляется Ответственным лицом деканата факультета в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

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

7.7.3. Подлинник соглашения хранится в личном деле Обучающегося в отделе кадров.

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 15 из 26

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается Учёным советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

8.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в письменной форме, принимаются Учёным советом и вводятся в действие со дня утверждения ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 16 из 26

Приложение 1

Форма гарантийного письма

Бланк, или угловой штамп

Дата, ссх. номер

Руководителю ФГБОУ ВО

«Мордовский государственный
педагогический университет
имени М.Е. Евсевьева»

М.В. Антоновой

Гарантийное письмо

_____ (указывается наименование юридического лица) готов
заключить договор о предоставлении платных образовательных услуг по обучению (*фамилия, имя,
отчество* _____ *абитуриента* _____ *полностью*) _____ на
факультете _____

По основной образовательной программе высшего образования подготовки по
направлению/специальности _____

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

и настоящим гарантирует оплату ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева» за обучение в соответствии с договором о предоставлении
платных образовательных услуг по реквизитам МГПУ: (*указываются реквизиты счета;
актуальные данные по реквизитам счета запрашиваются в Управлении бухгалтерского учета и
контроля*)

Руководитель организации

подпись

Ф.И.О.

Главный бухгалтер

подпись

Ф.И.О.

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 17 из 26

Приложение 2

Журнал регистрации движения договоров и соглашений
Факультет _____

№ п/п	Дата договора/ соглашения	№ договора/ соглашения	ФИО заказчика	ФИО обучаю щегося	Дата передачи договора/ соглашения в отдел кадров	Подпись работника отдела кадров получивш его договор/со глашение на хранение	Дата выдачи договор а/согла шения заказчи ку/обуч ающему ся	Подпись заказчика/ обучающе гося

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 18 из 26

Приложение 3

Форма заявления о восстановлении

Руководителю ФГБОУ ВО
«Мордовский государственный
педагогический университет
имени М.Е. Евсевьева»
М.В. Антоновой

(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 ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 19 из 26

Приложение 4

Форма заявления о зачислении в порядке перевода

Руководителю ФГБОУ ВО
«Мордовский государственный
педагогический университет
имени М.Е. Евсевьева»
М.В. Антоновой

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу _____

заявление

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись Обучающегося)

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 20 из 26

Приложение 5

**Форма заявления о переводе
(на другой факультет или направление/специальность)**

Руководителю ФГБОУ ВО
 «Мордовский государственный
 педагогический университет
 имени М.Е. Евсевьева»
 М.В. Антоновой
 студента/студентки _____ курса
 факультета _____

 (Ф.И.О.)

заявление

Прошу перевести меня с _____ курса факультета _____
 ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет
 имени М.Е. Евсевьева» направление/специальность _____
 на _____ курс факультета _____
 направление/специальность _____ на
 место с платой стоимости обучения на договорной основе с _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись Обучающегося)

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 21 из 26

Приложение 6

Форма заявления о переоформлении договора

Руководителю ФГБОУ ВО
«Мордовский государственный
педагогический университет
имени М.Е. Евсевьева»
М.В. Антоновой

(Ф.И.О. 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. № _____ 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.

(подпись)

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 22 из 26

Приложение 7

Форма уведомления о расторжении договора

Бланк, или угловой штамп

Дата. исх. номер

Руководителю ФГБОУ ВО

«Мордовский государственный
педагогический университет
имени М.Е. Евсевьева»

М.В. Антоновой

Уведомление о расторжении договора

Настоящим, уведомляем Вас о намерении расторгнуть договор о предоставлении платных образовательных услуг от «__»_____20__г. №__ по причине_____

Руководитель организации

подпись

Ф.И.О.

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 23 из 26

Приложение 8

**Форма заявления о переводе
(с бюджетной формы обучения на обучения с возмещением полной
стоимости)**

Руководителю ФГБОУ ВО
 «Мордовский государственный
 педагогический университет
 имени М.Е. Евсевьева»
 М.В. Антоновой
 студента/студентки _____ курса
 факультета _____

(Ф.И.О.)

заявление

Прошу перевести меня с места, обеспеченного государственным
 финансированием, на обучение на место с оплатой стоимости обучения на
 договорной основе с _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись Обучающегося)

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 24 из 26

Приложение 9

Форма справки для расчета стоимости обучения

СПРАВКА

для расчета стоимости обучения на факультете _____
 _____ (Ф.И.О. студента полностью)

Студент(у/ке) был отчислен(а) (предоставлен академический 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 ____ курс с _____ 20 ____ г.

Стоимость обучения на ____ курсе за год _____.

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

Разница в учебных планах составляет: _____ (расчет производит
 ответственное лицо декана факультета подробно для заключения договора на ДОП)

Экзамены:

1.(название дисциплины)

Прием экзамена 1 час

Консультация 2 часа

Дополнительные занятия ____ часов (при необходимости)

Зачеты:

1.(название дисциплины)

Прием зачета 0,5 часа

Консультация 2 часа

Дополнительные занятия ____ часов (при 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 часа

Консультация 2 часа

Дополнительные занятия ____ часов (при необходимости)

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

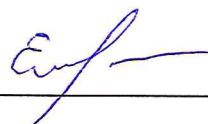
ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	СТО 8.5-160-2020
		стр. 25 из 26

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО Организационно-правовым управлением

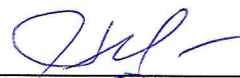
Исполнитель

Начальник юридического
отдела

 Е.С. Еделькина

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

 С.М. Мумряева

Главный бухгалтер

 А.В. Неяскина

Начальник организационно-правового
управления

 И.С. Альмяшева

Начальник финансово-
экономического управления

 О.Н. Кудрявцева

