

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

Протокол № 1 від « 30 » січня 2020 року

Голова Вченої ради ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»



О. В. Алейнікова

ПОЛОЖЕНИЯ

ПРО УКЛАДАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ

**Навчально-наукового інституту менеджменту та психології
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»**

Київ

1. Загальна частина

1.1. Положення про укладання та контроль за виконанням договору про надання освітніх послуг у Навчально-науковому інституті менеджменту та психології (далі – Інститут) «Університет менеджменту освіти» (далі – Університет) визначає загальний порядок укладання, внесення змін, продовження та розірвання договору про надання освітніх послуг в Інституті за рахунок коштів фізичної (юридичної) особи.

1.2. Положення розроблене відповідно до вимог законодавства України, Статуту та нормативних документів ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

1.3. Дія Положення поширюється на надання освітніх послуг для підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях.

2. Порядок укладання договору

2.1. Особа, яка має намір укласти договір про надання освітніх послуг в Інституті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб (далі - договір) подає заяву на ім'я ректора Університету.

2.2. Договір укладається між Університетом та замовником. Замовником є фізична (юридична) особа, яка уклала договір в своїх інтересах або інтересах фізичної особи - одержувача, який в установленому порядку зарахований до Університету для отримання освітніх послуг. Замовником може бути фізична особа, яка замовляє освітню послугу для себе, як для одержувача.

2.3. Якщо договір укладає замовник в інтересах одержувача послуги (здобувача вищої освіти, інших осіб, які навчаються в Університеті), замовник (фізична особа) подає документ, що посвідчує його особу, а юридична особа - додатково подає документ, що підтверджує повноваження посадової особи на підписання договору.

2.4. Якщо одержувач освітніх послуг неповнолітній або не має повної дієздатності, договір підписують його батьки або інші законні представники за наявності відповідних документів. У випадку, коли

прізвище одержувача відмінне від прізвища батьків або законних представників, надається ксерокопія підтверджуючого документу про родинні зв'язки.

2.5. Якщо договір укладає замовник в інтересах одержувача послуги (здобувача вищої освіти), договір підписують Університет, замовник та одержувач.

2.6. Замовник, одержувач у договорі заповнюють усі свої реквізити самостійно та проставляють власний підпис. В рядках, в яких не вписуються дані, проставляються прочерки.

2.7. Договір укладається на весь період навчання одержувача.

2.8. Договір діє з моменту його укладення сторонами до відрахування одержувача з Університету згідно з наказом.

2.9. Договір укладається за встановленою в Університеті типовою формою договору про надання освітньої послуги в двох примірниках відділом практики та маркетингу освітніх послуг Інституту.

2.10. Договір реєструється у відділі роботи з персоналом. Один примірник укладеного договору зберігається в особовій справі у відділі роботи з персоналом Університету, другий екземпляр повертається замовнику (одержувачу) освітніх послуг.

2.11. Копії договорів на запит планово-фінансового відділу та бухгалтерії передаються відділом роботи з персоналом для подальшого контролю за здійсненням розрахунків.

3. Виконання договору

3.1. Після укладання договору замовник (одержувач) зобов'язаний виконувати умови договору, у тому числі своєчасно вносити плату за освітню послугу у встановленому договором порядку. Датою виконання замовником (одержувачем) обов'язків щодо своєчасного внесення плати за освітню послугу є дата зарахування коштів на рахунки Університету, що підтверджується банківською/казначейською випискою.

3.2. Для підтвердження виконання зобов'язань щодо оплати вартості навчання замовник (одержувач) освітньої послуги подає копію фінансового

документу про оплату зручним для нього способом (паперова копія, електронна пошта) уповноваженому працівникові Університету не пізніше встановленої в договорі для оплати дати.

3.3. У випадку порушення умов договору (у тому числі, порядку оплати) Університет має право в односторонньому порядку розірвати договір та відрахувати одержувача послуг.

3.4. Дія договору тимчасово припиняється у разі надання одержувачу освітньої послуги академічної відпустки відповідно до законодавства на весь термін такої відпустки. Після повернення здобувача освіти з такої відпустки дія договору поновлюється.

3.5. У разі дострокового розірвання договору, укладання іншого договору про надання освітніх послуг здійснюється за вартістю, що затверджена Університетом для надання освітніх послуг на відповідний навчальний рік. Укладання іншого (нового) договору здійснюється у порядку, передбаченому цим Положенням.

3.6. У разі дострокового розірвання договору внаслідок порушення Університетом договірних зобов'язань або з ініціативи замовника, у разі відрахування одержувача освітньої послуги: за власним бажанням (з поважних причин), переведення до іншого навчального закладу, переведення на навчання за кошти державного бюджету, тощо (крім випадків, коли одержувач відрахований у зв'язку з невиконанням обов'язків, визначених статтею 63 Закону України «Про вищу освіту»), кошти, що були внесені замовником, як плата за надання освітньої послуги, повертаються йому в обсязі оплати частини послуги, не наданої на дату розірвання договору (послуги, не наданої з дати відрахування згідно з наказом).

3.7. Повернення вартості ненаданих послуг може здійснюватися на основі заяви на ім'я ректора Університету, яку підписує лише особа, що зобов'язана здійснювати оплату відповідно до укладеного договору про надання освітніх послуг.

3.8. В заяві про повернення частини сплаченої суми за період

навчання заявник вказує прийнятний спосіб для повернення коштів (реквізити тощо).

3.9. Заява про повернення коштів погоджується в наступному порядку:

- завідувач відділу навчальної роботи Інституту перевіряє наявність наказів про надання освітніх послуг, зазначає дати і номери наказів про зарахування/відрахування, перерву у навчанні одержувача та візує заяву;
- відповідальний працівник бухгалтерії перевіряє надходження плати за договором, розраховує і зазначає у заяві про повернення коштів суму, що підлягає поверненню, візує заяву.

Узгоджена заява подається на розгляд ректору Університету і, за наявності погодження, є підставою для повернення коштів.

3.10. У разі дострокового розірвання договору у зв'язку з порушенням замовником (одержувачем) договірних зобов'язань або невиконанням одержувачем обов'язків, визначених статтею 63 Закону України «Про вищу освіту» (невиконання індивідуального навчального плану, порушення академічної доброчесності, невиконання інших обов'язків тощо), кошти, що були внесені замовником, залишаються в Університеті та використовуються для виконання його статутних завдань.

3.11. Невідвідування одержувачем усіх або частини навчальних заходів, не є підставою для повернення сплачених за договором коштів за пропущені заходи.

4. Внесення змін до договору

4.1. Зміни до договору можуть вноситися на основі заяви на ім'я ректора Університету, яку підписує лише особа, що зобов'язана здійснювати оплату відповідно до укладеного договору про надання освітніх послуг.

4.2. Заяву про зміну порядку здійснення розрахунків за період навчання заявник подає до настання терміну оплати за договором та вказує прийнятний розмір оплати і точну дату оплати. При

розгляді заяви Університет може врахувати надані пропозиції. В такому випадку заява, за наявності погодження, є підставою для укладення відповідного додаткового договору до договору про надання освітніх послуг.

4.3. За наявності підстав для внесення інших змін до договору (зміна замовника, громадянства, термінів навчання тощо) заявник разом із заявою подає відповідні підтверджувальні документи (у випадку їх відсутності в Університеті).

4.4. Зберігання та надсилання укладеного додаткового договору до інших підрозділів здійснюється відповідно до пп. 2.10. та 2.11. цього Положення.

5. Контроль за виконанням договорів щодо оплати освітніх послуг

5.1. Контроль за надходженням коштів за надання освітніх послуг здійснюють підрозділи Університету у такому порядку:

1) уповноважений працівник бухгалтерії здійснює облік своєчасності та повноти оплати освітніх послуг за кожним одержувачем;

2) уповноважений працівник бухгалтерії протягом 7 робочих днів із дня закінчення терміну оплати послуг за договорами подає по електронній пошті звіт про заборгованість наступним особам (підрозділам):

- заступнику директора Інституту з науково-педагогічної та навчальної роботи;
- завідувачу навчального відділу Інституту;
- завідувачу відділення підготовки іноземних громадян до вступу у ЗВО;
- провідному юрисконсульту - щодо усіх одержувачів, навчання яких не оплачене вчасно (копії договорів боржників надсилає на його запит підрозділ, який зберігає оригінали);

3) на підставі отриманої від бухгалтерії інформації (звіту про заборгованість) заступник директора Інституту з науково-педагогічної та навчальної роботи організовує роботу щодо погашення фінансової заборгованості;

4) уповноважені працівники відділу навчальної роботи та кафедр Інституту проводять із замовниками (одержувачами) освітніх послуг протягом 14 календарних днів необхідну роботу з погашення виявленої фінансової заборгованості;

5) якщо протягом періоду, вказаного у попередньому пункті, оплата не здійснена, підтверджуючі документи про оплату не надано, відділ навчальної роботи готує наказ на відрахування одержувачів освітніх послуг у зв'язку з порушенням умов договору та надає копії цих наказів до відділу роботи з персоналом і в бухгалтерію;

6) провідний юрисконсульт за наданими уповноваженим працівником бухгалтерії даними щодо залишку заборгованості здійснює листування, веде роботу для стягнення заборгованості у претензійно-позовному порядку (щодо усіх одержувачів);

7) головний бухгалтер (або уповноважений працівник бухгалтерії) візує накази про відрахування одержувача з підстав порушення умов договору (наявності заборгованості за навчання) та веде відповідний облік інформації за такими наказами.

Директор Інституту разом із головним бухгалтером, заступником директора Інституту з науково-педагогічної та навчальної роботи, завідувачем відділення підготовки іноземних громадян до вступу у ЗВО координують роботу щодо вчасного надходження коштів за навчання (отриманих освітніх послуг) від здобувачів вищої освіти і слухачів відділення з підготовки іноземних громадян до вступу у заклади вищої освіти України (відповідно до укладених договорів). Директор Інституту здійснює постійний контроль стану оплати за навчання, вносить пропозиції ректору Університету щодо заходів, спрямованих на вчасне погашення заборгованості оплати за навчання (отримані освітні послуги).