

Министерство образования и науки Удмуртской Республики

Автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики
«Техникум радиоэлектроники и информационных технологий»
(АПОУ УР «ТРИТ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель комиссии соцстраха

Тучкалова Т.Д. / Чучкалова Т.Д. /
« 29 » 08 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ УР «ТРИТ»

Ильин Ю.П. / Ильин Ю.П. /
« 29 » 08 2014 г.

Положение о платных образовательных услугах ЛА-09

АПОУ УР «ТРИТ»	Положение о платных образовательных услугах	Изменения
ЛА-09		

Дата введения – 29.08.2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами «Об образовании в Российской Федерации» и «О защите прав потребителей», «Об автономных учреждениях», Уставом техникума.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

– «Заказчик» – юридическое или физическое лицо, имеющее намерение заказать, либо заказывающее образовательные услуги, в том числе для несовершеннолетних граждан.

– «Потребитель» – юридическое или физическое лицо, для которого «Заказчик» заказывает и оплачивает образовательные услуги и получающий образовательные услуги.

– «Исполнитель», «Техникум» – Автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики «Техникум радиоэлектроники и информационных технологий»

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации и оказания платных образовательных услуг, а также регулирует отношения, возникающие между техникумом, Заказчиком и Потребителем при оказании платных образовательных услуг.

1.4. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет республиканского бюджета.

1.5. Требования к оказанию образовательных услуг, в том числе к содержанию образовательных программ, специальных курсов, определяются по соглашению сторон и могут быть выше, чем это предусмотрено государственными образовательными стандартами.

2. Платные услуги

2.1. К платным образовательным услугам, предоставляемым в техникуме, относятся:

2.1.1. предоставление образовательных услуг по программам подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих, дополнительного профессионального образования, профессиональной подготовки;

2.1.2. предоставление образовательных услуг по программам подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих, дополнительного профессионального образования, профессиональной подготовки по интегрированным и сопряженным учебным планам;

2.1.3. предоставление образовательных услуг по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей, специалистов и рабочих по заказам юридических и физических лиц, а также органов государственной власти или местного самоуправления;

2.1.4. предоставление образовательных услуг по программам среднего полного (общего) образования;

2.1.5. предоставление образовательных услуг по программам подготовки абитуриентов (подготовительные курсы);

2.1.6. предоставление образовательных услуг (обучение) по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с обучающимися с углубленным изучением предметов, занятия в различных спортивных секциях и в кружках по интересам, и другие услуги (работы), не предусмотренные основными образовательными программами и учебными планами;

2.1.7. предоставление образовательных услуг (работ) по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды (экологии), по профессиям и специальностям поднадзорным Ростехнадзору и Министерству транспорта РФ;

2.1.8. организация и проведение конференций, семинаров, выставок, форумов, конкурсов, совещаний, аукционов и других мероприятий;

АПОУ УР «ТРИТ»	Положение о платных образовательных услугах	Изменения
ЛА-09		

3. Порядок заключения договоров

3.1. Заказчику до заключения договора об оказываемой платной услуге для ознакомления предоставляется следующая информация:

- устав техникума, регистрационные документы;
- наименование техникума и место нахождения (юридический адрес), а также сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего;
- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- перечень образовательных услуг, стоимость которых включена в основную плату по договору, и перечень дополнительных профессиональных образовательных услуг, оказываемых с согласия Потребителя, порядок их предоставления;
- стоимость образовательных услуг, оказываемых за основную плату по договору, а также стоимость образовательных услуг, оказываемых за дополнительную плату и порядок их оплаты;
- порядок приема и требования к поступающим;
- форма документа, выдаваемого по окончании обучения;
- правила внутреннего распорядка обучающихся.

3.2. Также, для ознакомления по требованию Заказчика предоставляется :

- адрес и телефон учредителя;
- образцы договоров об оказании платных образовательных услуг;
- основные и дополнительные образовательные программы, стоимость образовательных услуг по которым включается в основную плату по договору;
- дополнительные образовательные программы, специальные курсы, циклы дисциплин и другие дополнительные образовательные услуги, оказываемые за плату только с согласия Заказчика;
- перечень категорий Потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных образовательных, в том числе платных дополнительных образовательных услуг, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3. По просьбе Заказчика, Исполнитель сообщает другие относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге сведения.

3.4. При предоставлении необходимых для поступления документов Заказчик заполняет бланки договоров в 2-х экземплярах с подписью Заказчика и Потребителя.

4. Функции подразделений Техникума при оказании платных услуг

4.1. Приёмная комиссия:

- предоставляет Заказчику и Потребителя информацию, указанную в п.3 настоящего Положения;
- ведёт приём заявлений и иной необходимой документации от Заказчика (Потребителя);
- передает бухгалтерии техникума полностью оформленный договор;
- передает по акту заведующему канцелярией сформированные личные дела зачисленных абитуриентов;
- подготавливает и организует организационные собрания с участием Заказчика и Потребителя по мере формирования учебной группы.

4.2. Учебная часть:

- готовит проекты приказов о зачислении с визой бухгалтерии;
- принимает личные дела поступающих;

АПОУ УР «ТРИТ»	Положение о платных образовательных услугах	Изменения
ЛА-09		

– участвует в организационных собраниях групп и знакомят о прохождении адаптационного периода и о взаимодействии Заказчиков и Потребителей в ходе образовательного процесса.

4.3. Бухгалтерия:

- готовит смету (калькуляцию) затрат на предоставление Заказчику (Потребителю) образовательных услуг;
- готовит проект приказа об установлении стоимости обучения;
- принимает от приемной комиссии по акту заполненные договоры на оказание платных образовательных услуг;
- регистрирует договоры, подписанные в установленном порядке;
- проводит инструктаж о порядке оплаты за обучение, возврата денег и других финансовых вопросов, связанных с оказанием образовательных услуг не позднее чем за 5 рабочих дней до начала занятий на организационном собрании группы с участием Заказчика и (или) Потребителя;
- передает Заказчику зарегистрированный и подписанный сторонами договор.

5. Порядок заключения соглашений к договору на оказание платных образовательных услуг обучающимся (студентам)

5.1. Учебная часть:

- заблаговременно подает информацию о начале сессии (для очных групп) и (или) дате собрания с Заказчиками в бухгалтерию техникума;
- принимает от Потребителя или Заказчика бланки заполненных соглашений в 2-х экземплярах перед первым экзаменом сессии или на собрании группы и по акту передают в бухгалтерию;
- совместно с бухгалтерией под роспись передают второй бланк соглашения Заказчику или Потребителю.

5.2. Бухгалтерия:

- подготавливает бланки соглашений на следующий учебный период;
- принимает подписанные Заказчиком соглашения от руководителей учебных подразделений, подписывает директором согласно приказу о переводе на следующий учебный период;
- совместно с учебной частью, под роспись передает второй бланк соглашения Заказчику или Потребителю.

6. Порядок оказания образовательных услуг

6.1. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (рабочим учебным планом, рабочими учебными программами, графиком учебного процесса или, при организации дополнительного профессионального образования, профессиональной подготовки рабочим учебным планом и программой).

6.2. Обязанности Заказчика:

- извещать об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях;
- своевременно сообщать об изменении контактного телефона и места жительства;
- осуществлять контроль за обучением Потребителя (получать информацию у куратора или заведующего отделением о результатах учебной деятельности Потребителя);
- по просьбе техникума незамедлительно приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Потребителя или его отношению к получению образовательных услуг;
- возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации;

АПОУ УР «ТРИТ»	Положение о платных образовательных услугах	Изменения
ЛА-09		

– обеспечить Потребителя за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения техник-
кумом обязательств по оказанию образовательных услуг;

– являться на собрания, организуемым администрацией техникума, куратором;

– подписывать по мере необходимости акты сверки расчетов по договору.

6.3. Обязанности Потребителя и Заказчика (Потребителя):

– соблюдать Правила внутреннего распорядка техникума;

– посещать занятия, указанные в учебном расписании;

– выполнять задания, предусмотренные учебным планом;

– бережно относиться к имуществу техникума;

– при отсутствии на занятиях по уважительной причине, представлять в учебную часть оправдательные документы.

6.4. Обязанности Учебной части Исполнителя:

– обеспечивать оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образователь-
ными программами, государственными образовательными стандартами условиями договора;

– организовывать контроль за обучением Потребителя (Заказчика) в установленном в техникуме порядка;

– своевременно предоставлять в бухгалтерию график допусков студентов к сессиям, экзаменам, зачетам;

– извещать Заказчика об отсутствии Потребителя на занятиях в течение учебного дня и более, в т.ч. в письменном виде;

– извещать Заказчика об академической задолженности Потребителя, в том числе в письменном виде.

6.5. Обязанности бухгалтерии Исполнителя:

– проводить согласно приказа директора техникума сверку расчетов с Заказчиками;

– готовить информацию по допускам студентов.

6.6. Права Исполнителя:

– требовать и контролировать исполнение обязанностей Заказчиком, Потребителем и Заказчиком (Потре-
бителем);

– не допускать до учебных занятий Потребителя и Заказчика (Потребителя) при невыполнении договор-
ных обязательств по оплате за образовательные услуги;

– не допускать до учебных занятий Потребителя в случае необходимости срочной беседы с Заказчиком
по факту систематического невыполнения Потребителем обязанностей, указанных в настоящем Положе-
нии.

6.7. Права Заказчика:

– требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обес-
печения надлежащего исполнения образовательных услуг: об успеваемости, поведении, отношении Потре-
бителя к учебе и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана.

6.8. Права Потребителя:

– обращаться к работникам Исполнителя по вопросам связанным с его обучением в техникуме;

– получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;

– пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во
время занятий, предусмотренных расписанием.

6.9. Права Заказчика (Потребителя):

– требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обес-
печения надлежащего исполнения образовательных услуг;

АПОУ УР «ТРИТ»	Положение о платных образовательных услугах	Изменения
ЛА-09		

- обращаться к работникам Исполнителя по вопросам связанным с его обучением в техникуме;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;
- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.
- участвовать в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях на безвозмездной основе

7. Порядок расчетов по договорам на оказание платных образовательных услуг

- 7.1. Заказчик обязан оплатить оказываемые ему услуги в кассу или на расчетный (лицевой) счет техникума в сроки и в порядке, которые указаны в договоре.
- 7.2. В отдельных случаях с разрешения директора техникума допускается изменение в порядке и сроке оплаты. В этом случае Заказчик подает заявление установленного образца об изменении сроков оплаты.
- 7.3. В случае невозможности исполнения услуги, возникшей по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.
- 7.4. В случае, когда невозможность исполнения услуги возникла по вине Исполнителя Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.
- 7.5. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.
- 7.6. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.
- 7.7. Исполнитель обязан своевременно информировать Потребителя (Заказчика) о том, что обстоятельства, зависящие от Потребителя (Заказчика), могут снизить качество выполняемой услуги или повлечь за собой невозможность ее оказания.
- 7.8. Если Потребитель, несмотря на своевременное и обоснованное информирование Исполнителем, не устранит обстоятельств, которые могут снизить качество оказываемой услуги Исполнитель вправе расторгнуть договор и потребовать полного возмещения убытков.

8. Порядок расторжения договоров на оказание платных образовательных услуг и порядок перерасчета суммы обучения

- 8.1. Заказчик имеет право на расторжение договора по своей инициативе.
- 8.2. При расторжении договора по своей инициативе, Заказчик обязан:
- написать заявление на имя директора с указанием конкретной даты, с которой расторгается договор и причин расторжения;
 - написать заявление на имя директора на перерасчет оплаты за обучение и возврата аванса за обучение по договору;
 - подписать обходной лист и предоставить его в бухгалтерию.
- 8.3. Действия учебных подразделений при расторжении договора по инициативе Заказчика:
- подготовить проект приказа об отчислении студента с визой бухгалтерии;
 - сделать соответствующие записи в поименной книге студентов;
 - выдать обходной лист студенту;
 - при отсутствии финансовой задолженности и подписанного всеми инстанциями обходного листа выдать документы студента и академическую справку (по требованию Заказчика).

АПОУ УР «ТРИТ»	Положение о платных образовательных услугах	Изменения
ЛА-09		

8.4. Действия бухгалтерии при расторжении договора по инициативе Заказчика:

- произвести перерасчет оплаты за обучение согласно заявления Заказчика и приказа об отчислении студента и проставить сумму долга (аванса) за обучение на заявлении;
- на основании заявления Заказчика с разрешающей визой директора, приказа об отчислении и подписанного всеми инстанциями обходного листа произвести возврат авансовых платежей за обучение;
- закрыть договор, подписать акт выполненных работ с Заказчиком до момента расторжения договора на основании приказа об отчислении студента и погашения финансовой задолженности по договору;
- подписать с Заказчиком соглашение о расторжении договора.

8.5. Исполнитель имеет право на расторжение договора по своей инициативе в случаях, если:

- заказчик нарушил сроки оплаты по договору более чем на 30 календарных дней;
- потребитель (Заказчик) своим поведением систематически нарушает Правила внутреннего распорядка техникума, права и законные интересы других обучающихся и работников Исполнителя, препятствует нормальному осуществлению образовательного процесса, не выполняет задания, предусмотренные учебным планом, пропускает занятия без уважительной причины, и после двух письменных предупреждений нарушения не устранены.

8.6. Действия учебных подразделений при расторжении договора по инициативе Исполнителя:

- своевременно устно и письменно проинформировать Заказчика о том, что Потребитель (Заказчик) нарушает условия договора, не выполняя своих обязанностей;
- подготовить проект приказа об отчислении студента после второго письменного предупреждения Заказчика;
- выдать обходной лист студенту;
- при отсутствии финансовой задолженности и подписанного всеми инстанциями обходного листа выдать документы студенту и академическую справку (по требованию Заказчика).

8.7. Действия бухгалтерии при расторжении договора по инициативе Исполнителя:

- произвести перерасчет оплаты за обучение согласно приказа об отчислении студента на дату отчисления, указанную в приказе;
- при отсутствии финансовой задолженности закрыть договор на основании приказа об отчислении студента.

9. Порядок оформления академических отпусков

9.1. Заказчик имеет право взять академический отпуск на один календарный год по уважительной причине.

9.2. Решение о предоставлении академического отпуска студентам принимает директор техникума. Основанием для издания приказа является:

- медицинское заключение;
- личное заявление студента;
- заключение клинико-экспертной комиссии учреждений здравоохранения;
- в других исключительных случаях – личное заявление студента и соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины.

9.3. Для оформления академического отпуска, Заказчик обязан:

- написать заявление на имя директора с указанием причины возникновения необходимого отпуска;
- написать заявление на перерасчет оплаты за обучение.

9.4. В случае предоставления академического отпуска, руководители учебных подразделений готовят проект приказа о предоставлении академического отпуска и выдают обходной лист студенту.

АПОУ УР «ТРИТ»	Положение о платных образовательных услугах	Изменения
ЛА-09		

9.5. Бухгалтерия пересчитывает оплату за обучение согласно приказам о предоставлении академического отпуска, на основании заявления Заказчика на перерасчет с разрешающей визой директора, приказа о предоставлении академического отпуска и подписанного соответствующим подразделением обходного листа, производит возврат авансовых платежей за обучение.

10. Порядок перерасчета суммы оплаты за обучение

10.1. Суммы оплаты за обучение подлежат перерасчету в случае:

- расторжения договора по инициативе Заказчика согласно письменному заявлению о расторжении договора;
- расторжения договора по инициативе Исполнителя согласно приказу об отчислении студента;
- перевода Потребителя (Заказчика) в другую группу согласно приказу о переводе.

10.2. Перерасчет производится исходя из того, что учебный год включает в себя 10 календарных месяцев с 01 сентября до 30 июня, и сумма за обучение в договоре указывается из расчета на 10 учебных месяцев.

10.3. Порядок перерасчета включает в себя:

- определение количества месяцев, во время которых оказывались услуги;
- стоимость обучения за этот период.

10.4. При перерасчете оплачиваемый период включает в себя месяц написания Заказчиком заявления о расторжении договора, если дата заявления приходится на период с 16 числа до конца месяца.

Разработал:
Главный бухгалтер

Бексентаева О. В.