

ПОРЯДОК

предоставления обучающимся отсрочки или рассрочки оплаты за обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, скидок по оплате за обучение в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления обучающимся отсрочки или рассрочки оплаты за обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, скидок по оплате за обучение в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» определяет условия и порядок предоставления отсрочки или рассрочки, скидок по оплате за обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет), Коллективным договором Университета, Положением об оказании платных образовательных услуг.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на отношения по оплате за обучение обучающихся, родителей обучающихся или их законных представителей, а также иных граждан или юридических лиц (далее – Заказчик), при условии, что у Заказчика есть такая необходимость.

1.4. Отсрочка или рассрочка оплаты за обучение представляет собой временное изменение определенных Университетом сроков внесения платы за обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.5. Отсрочка – это способ оплаты образовательных услуг, при котором платеж в полной сумме переносится на срок более поздний, чем это предусмотрено договором.

1.6. Рассрочка - это способ оплаты образовательных услуг, при котором платеж после наступления срока оплаты производится не в полной сумме их стоимости, а по частям.

1.7. Скидка — это сумма, на которую снижается стоимость образовательной услуги на определенный период, при условии выполнения обучающимся определенных условий, необходимых для получения скидки.

1.8. Право на получение отсрочки/рассрочки по оплате за обучение имеют обучающиеся в Университете на договорной основе.

Право на получение скидки по оплате за обучение имеют сотрудники Университета, а также иностранные обучающиеся, подтвердившие свой статус соотечественника в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.9. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Университета.

Также подтверждением своевременной и полной оплаты считается предъявление обучающимся оригинала платежного документа с указанием даты и суммы платежа.

1.10. Настоящий Порядок вводится в действие по решению Ученого совета Университета, с даты его утверждения приказом ректора.

1.11. Предоставление отсрочки/рассрочки, скидки на оплату за обучение, их отмена устанавливаются приказом ректора Университета, за исключением случаев предоставления отсрочки оплаты за обучение на период оформления документов по распоряжению средствами материнского капитала.

1.12. Предоставление отсрочки/рассрочки, скидки на оплату за обучение осуществляется с учетом финансового состояния Университета и уровня выполнения плановых показателей по поступлениям от приносящей доход деятельности.

2. Условия предоставления отсрочки/рассрочки или скидки

2.1. Решение о предоставлении отсрочки/рассрочки или скидки по оплате за обучение принимается в отношении отдельного обучающегося на основании его личного заявления (его законного представителя).

2.2. Право на получение отсрочки/рассрочки может быть предоставлено лицам, отвечающим следующим критериям:

1) обучающийся из многодетной семьи - семьи, в которой воспитывается трое и более детей (в том числе и усыновленных, а также падчериц и пасынков) в возрасте до 18-ти лет. Если в многодетной семье кто-то из детей уже достиг 18-летия и проходит обучение в учебном заведении любого типа по очной форме обучения, то до достижения ими 23 - летнего возраста такая семья также считается многодетной;

2) обучающийся в период обучения потерял кормильца, при представлении документального подтверждения указанного факта;

3) семья обучающегося является малообеспеченной;

4) оплата за обучение для данного обучающегося производится из средств материнского капитала (отсрочка/рассрочка предоставляются на период оформления документов);

5) гражданам Украины, зарегистрированным на территории Донецкой и Луганской областей (народных республик);

6) в исключительных случаях - поступающим на обучение в Университет, при условии оплаты ими $\frac{1}{2}$ стоимости обучения первого семестра (полугодия) учебного года в срок, указанный в договоре об оказании платных образовательных услугах;

7) в случае наступления других трудных жизненных ситуаций, по ходатайству руководителей структурных подразделений Университета в отношении отдельных категорий обучающихся, ректором Университета может быть принято решение об отсрочке/рассрочке в индивидуальном порядке.

2.3. Право на получение скидки по оплате за обучение может быть предоставлено:

1) согласно условиям Коллективного договора работникам Университета:

- которые обучают детей или внуков (в случае определения их опекунами или попечителями) при условии, что стаж работы их в Университете не менее 10 лет, ребенок получает образование впервые по определенному квалификационному уровню (снижение оплаты за обучение до федерального норматива финансового обеспечения образовательной деятельности (нормативной стоимости образовательных услуг) при подтверждении их сложного материального положения;

- за обучение в аспирантуре (снижение оплаты за обучение до федерального норматива финансового обеспечения образовательной деятельности (нормативной стоимости образовательных услуг).

2) в размере, не превышающем разницы между стоимостью обучения, определенной договором с таким обучающимся (либо третьим лицом), и утвержденной ректором стоимостью обучения для граждан Российской Федерации по соответствующим образовательным программам, может быть предоставлена:

- иностранным гражданам, обучавшимся на платной основе в образовательных организациях, имущество которых, согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 04.08.2014 № 1465-р, выступило в качестве базы для создания ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», зачисленным в порядке перевода на обучение по соответствующим образовательным программам в Университет и подтвердившим свой статус соотечественника в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- обучающимся Университета - иностранным гражданам в случае получения ими во время обучения гражданства Российской Федерации или подтвердивших статус соотечественника в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4. Размер скидки для сотрудников Университета определяется в соответствии с пунктом 3.20 Коллективного договора, для прочих обучающихся размер скидки устанавливается в индивидуальном порядке.

2.5. Отсрочка или рассрочка предоставляются обучающемуся очной или очно-заочной формы обучения сроком на один семестр (максимум), заочной формы – на квартал (максимум).

2.6. Скидка предоставляется обучающемуся сроком на один учебный год/семестр, за исключением случаев предоставления скидки обучающимся, подтвердившим свой статус соотечественника в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Право на снижение стоимости обучения возникает у обучающегося в следующем периоде, относительно которого были предоставлены документы, подтверждающие статус соотечественника в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Под периодом в данном случае понимается осенний и весенний семестры.

2.8. Заявление и документы на предоставление отсрочки/рассрочки или скидки на оплату за обучение подаются обучающимися до наступления предельного срока оплаты за соответствующий период обучения.

В случае наличия объективных причин, указывающих на невозможность подачи необходимых документов в установленный срок, заявление о предоставлении отсрочки/рассрочки может быть принято для рассмотрения в течение 15 календарных дней после наступления предельного срока оплаты по Договору об оказании платных образовательных услуг (дополнительного соглашения) при наличии ходатайства директора структурного подразделения.

2.9. При обучении по дополнительным образовательным программам скидки не предоставляются.

2.10. В исключительных случаях решение вопроса о предоставлении отсрочки/рассрочки или скидки на оплату за обучение может приниматься ректором Университета без соблюдения процедуры, указанной в разделе 3 настоящего Порядка.

3. Порядок оформления документов на получение отсрочки или рассрочки, скидки.

3.1. Для получения отсрочки/рассрочки или скидки на оплату за обучение обучающийся и/или Заказчик должен подать заявление на имя ректора Университета с указанием причины предоставления скидки, отсрочки/рассрочки, даты отсрочки или графика платежей (при рассрочке оплаты), а также предоставить документы, подтверждающие право получения отсрочки/рассрочки или скидки на оплату за обучение или их заверенные копии.

Для получения отсрочки/рассрочки поступающим на обучение в Университет необходимо предоставить заявление на имя ректора Университета с указанием причины предоставления отсрочки/рассрочки, даты отсрочки или графика платежей (при рассрочке оплаты), без подтверждающих документов.

3.2. Документы, подтверждающие основания для получения отсрочки/рассрочки на оплату за обучение:

- справка о составе семьи;
- справка органа социальной защиты о том, что семья обучающегося состоит на учете как малообеспеченная;
- документы, подтверждающие обстоятельства, свидетельствующие о невозможности дальнейшей оплаты обучения в установленных размерах (установленные сроки), например:
 - копия удостоверения многодетной семьи;
 - свидетельство о смерти кормильца, или другого члена семьи;
 - если стихийное бедствие - справка о факте ущерба от соответствующих органов (МЧС, администрации населенного пункта).
- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;
- другие документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию, материальное положение.

3.3. Документами, подтверждающими основания для получения скидки на оплату за обучение, являются:

1) для работников Университета:

- справка отдела кадров о фактическом стаже работы в Университете;
- справка деканата соответствующего факультета структурного подразделения, о том, что ребенок получает образование впервые по определенному квалификационному уровню;
- справка деканата соответствующего факультета структурного подразделения, о том, что работник Университета обучается в аспирантуре;
- документы, подтверждающие сложное материальное положение.

2) для соотечественников:

- нотариально-заверенная копия свидетельства о рождении либо паспорта одного из родителей обучающегося, подтверждающие его рождение на территории Российского государства, Российской республики, РСФСР, СССР или Российской Федерации (в случае если обучающийся был рожден не на территории Российского государства, Российской республики, РСФСР, СССР или Российской Федерации);
- нотариально-заверенная копия свидетельства о рождении обучающегося;
- при изменении фамилии, имени, отчества обучающегося свидетельство о регистрации брака либо иной документ, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающий их смену (нотариально-заверенная копия);
- документы, подтверждающие постоянное проживание обучающегося за рубежом (нотариально-заверенный перевод паспорта обучающегося, являющегося иностранным гражданином с отметкой о регистрации на территории иностранного государства);
- заявление о согласии на обработку персональных данных от родителя абитуриента, документы которого подаются для подтверждения статуса соотечественника по форме, утвержденной приказом ректора Университета от

29.12.2014 года за № 25 (приложение № 5) и размещенной на официальном сайте Университета.

В случае если указанные документы составлены на иностранном языке, предоставляется их нотариально-заверенный перевод.

Кроме того, к заявлению обучающегося о предоставлении отсрочки/рассрочки или скидки на оплату за обучение, прилагаются следующие документы:

- ходатайство декана факультета (или другого сотрудника, отвечающего за учебно-воспитательный процесс) за подписью руководителя структурного подразделения Университета;
- справка об отсутствии/наличии академической задолженности у студента;
- сведения об отсутствии/наличии задолженности по оплате за предыдущие годы обучения.

3.4. Процедура согласования документов на предоставление отсрочки/рассрочки или скидки на оплату за обучение:

- заявление на имя ректора (приложение 1, 2 к настоящему Порядку) с прилагаемыми к нему документами (пункты 3.2, 3.3 настоящего Порядка) подается обучающимися в деканаты соответствующих факультетов структурных подразделений Университета, где за подписью руководителя структурного подразделения подготавливается ходатайство (вносятся обоснованные предложения о предоставлении/отказе в предоставлении отсрочки/рассрочки или скидки на оплату за обучение с учетом социального статуса обучающегося). Рассмотрение вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении отсрочки/рассрочки или скидки на оплату за обучение не должно превышать 3 рабочих дней;
- сотрудники деканата передают предоставленные обучающимся заявление с документами, а также обоснованные предложения о предоставлении/отказе в предоставлении отсрочки/рассрочки или скидки на оплату за обучение в юридическое управление департамента правовой и

кадровой работы Университета для проверки соответствия поданных документов нормам действующего законодательства и настоящему Порядку. Проверка представленных документов не должна превышать 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения представленных документов заявление согласовывается, либо готовится письменное заключение с указанием причин отказа и передается в департамент планово-экономической работы Университета;

- сотрудники департамента планово-экономической работы подготавливают проекты приказов о предоставлении отсрочки/рассрочки, скидки на оплату за обучение, согласовывают их с юридическим управлением департамента правовой и кадровой работы, проректором по учебной и методической деятельности, проректором по финансовой и экономической деятельности, руководителем структурного подразделения, Централизованной бухгалтерией.

При предоставлении обучающемуся рассрочки – индивидуальный график платежей является приложением к приказу.

- директор структурного подразделения на основании приказа о предоставлении отсрочки/рассрочки или скидки на оплату за обучение подписывает с обучающимся дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг по установленной форме. Дополнительное соглашение в течение 3 рабочих дней передается в юридическое управление департамента правовой и кадровой работы для регистрации и хранения, в департамент планово-экономической работы – для учета.

В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, в части предоставления отсрочки/рассрочки поступающим на обучение в Университет, отсрочка/рассрочка предоставляется на основании заявления, срок рассмотрения которого не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Порядка, сотрудники департамента планово-экономической работы в соответствии с резолюцией ректора Университета подготавливают проект приказа о предоставлении отсрочки/рассрочки, скидки на оплату за обучение.

В случае наступления обстоятельств, указанных в подпункте 4 пункта 2.2. раздела 2 настоящего Порядка, сроки оплаты за обучение устанавливаются в индивидуальном порядке и фиксируются в дополнительном соглашении к Договору об оказании платных образовательных услуг без соблюдения процедуры, указанной в пункте 3.4. настоящего Порядка. Директор структурного подразделения подписывает с обучающимся дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг по установленной форме. Дополнительное соглашение в течение 3 рабочих дней передается в юридическое управление департамента правовой и кадровой работы для регистрации и хранения, в департамент планово-экономической работы -- для учета.

4. Отмена отсрочки или рассрочки на оплату за обучение.

4.1. Основанием для лишения студента отсрочки/рассрочки на оплату за обучение в течение срока, на который они были предоставлены, является получение по итогам промежуточной аттестации трех неудовлетворительных оценок и/или нарушение студентом Устава Университета, правил внутреннего распорядка Университета, за которое студенту объявлено дисциплинарное взыскание приказом ректора. Руководители структурных подразделений, деканы информируют департамент образовательной деятельности о фактах нарушения студентом правил внутреннего распорядка Университета, Устава Университета.

4.2. Обучающийся, получивший право на рассрочку по оплате за обучение, теряет такое право в случае нарушения сроков внесения очередного платежа при отсутствии уважительных причин.

4.3. В случае нарушения обучающимся правил внутреннего распорядка Университета, нарушения Устава Университета, получении в сессию трех

неудовлетворительных оценок приказы об отмене отсрочки/рассрочки на оплату за обучение подготавливает департамент образовательной деятельности Университета и согласовывает с юридическим управлением департамента правовой и кадровой работы, Централизованной бухгалтерией, проректором по финансовой и экономической деятельности, а также с директором структурного подразделения, в котором обучается студент.

4.4. При нарушении обучающимся платежной дисциплины – приказы об отмене отсрочки/рассрочки на оплату за обучение подготавливает департамент планово-экономической работы и согласовывает их с юридическим управлением департамента правовой и кадровой работы, Централизованной бухгалтерией, проректором по учебной и методической деятельности, а также с директором структурного подразделения, в котором обучается студент.

4.5. Приказ об отмене отсрочки/рассрочки на оплату за обучение в течение 3 рабочих дней доводится сотрудниками структурного подразделения, отвечающими за учебный процесс, до сведения обучающегося под роспись или направляется в его адрес заказной корреспонденцией.

Документы, подтверждающие получение обучающимся приказа об отмене отсрочки/рассрочки на оплату за обучение направляются в департамент планово-экономической работы в течение 3 рабочих дней.

4.6. При отмене рассрочки на оплату за обучение, оставшаяся сумма невнесенного платежа подлежит оплате в ближайший срок, определенный индивидуальным графиком платежей.

При отмене отсрочки на оплату за обучение, платеж в полной сумме подлежит оплате в течение 20 рабочих дней от даты ознакомления обучающегося с приказом об отмене отсрочки на оплату за обучение.

4.7. При отчислении обучающегося из Университета по любым основаниям и последующем его восстановлении для продолжения обучения в Университете ранее предоставленные ему отсрочка/рассрочка или скидка на оплату за обучение не сохраняются.

4.8. В случае выхода обучающегося из академического отпуска ранее предоставленные ему отсрочка/рассрочка или скидка на оплату за обучение возобновляются в порядке, описанном в разделе 3 настоящего Порядка.

4.9. В случае необходимости продления отсрочки на оплату за обучение по особым основаниям обучающемуся необходимо предоставить документы в порядке, описанном в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Заключительные положения.

5.1. При разработке локальных актов о предоставлении отсрочки/рассрочки, скидки на оплату за обучение студентам, обучающимся в филиалах Университета, директорам филиалов рекомендуется руководствоваться настоящим Порядком.

Директор департамента планово-экономической работы



С.Н. Карпов

Приложение 1 к Порядку

Ректору ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского»
С.Г. Доницу

(заказчик)

Законного представителя

(обучающийся)

Заявление

Прошу предоставить отсрочку (рассрочку) по оплате за обучение в _____ семестре 20____ / 20____ учебного года и разрешить производить оплату по индивидуальному графику (помесячно, поквартально, иное) в связи с _____

(указать причины)

График платежей прилагается.

Копии подтверждающих документов прилагаю

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения

Юридическое управление

Приложение 2 к Порядку

Ректору ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского»

С.Г. Доничу

(заказчик)

Законного представителя

(обучающийся)

Заявление

Прошу предоставить скидку на оплату за обучение в 20____ / 20____
учебном году в размере _____ руб. (и/или _____%) от стоимости обучения в
год/семестр _____ руб. в связи с _____

(указать причины)

Копии подтверждающих документов прилагаю

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения

Юридическое управление