

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Поволжская государственная академия физической культуры, спорта и туризма»**  
**(ФГБОУ ВО «Поволжская ГАФКСиТ»)**

**ПРИКАЗ**

«15» 06 2017 г.

Казань

№ 282-0

Об утверждении Регламента взаимодействия подразделений ФГБОУ ВО  
«Поволжская ГАФКСиТ» при заключении договоров на оказание платных  
образовательных услуг

В целях определения последовательности и порядка действий подразделений при заключении договоров на оказание платных образовательных услуг ФГБОУ ВО «Поволжская ГАФКСиТ»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия подразделений ФГБОУ ВО «Поволжская ГАФКСиТ» при заключении договоров на оказание платных образовательных услуг (Приложение) и ввести его в действие со дня издания настоящего приказа.
2. Проректору по экономике Хайруллину Р.К. разместить прилагаемый Регламент на сайте ФГБОУ ВО «Поволжская ГАФКСиТ».
3. Деканам Бикмухаметову Р.К., Хурамшину И.Г., и.о. декана Хадиуллиной Р. Р., ответственному секретарю Приемной комиссии Набиуллину Р.Р., разместить прилагаемый Регламент на информационных стендах деканатов и Приемной комиссии.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике Хайруллина Р.К.

Ректор

Ю.Д. Якубов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора ФГБОУ ВПО  
«Поволжская ГАФКСиТ»

от «15» 06 2017 г.

## Регламент

взаимодействия подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжская государственная академия физической культуры, спорта и туризма» при заключении договоров на оказание платных образовательных услуг

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент (далее – Регламент) взаимодействия подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжская государственная академия физической культуры, спорта и туризма» при заключении договоров на оказание платных образовательных услуг (далее – договоров) определяет последовательность действий подразделений при заключении договоров на оказание платных образовательных услуг и распределяет ответственность за качество, полноту и своевременность исполнения этих действий, направленных на качественное и оперативное заключение, изменение и исполнение договоров.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей".

1.3. Регламент определяет последовательность действий подразделений в зависимости от стадии движения контингента и стадии движения договоров.

1.4. Стадии движения контингента, в соответствии с Правилами приема и Регламентом движения контингента в Академии, это:

- прием на обучение на первый курс;
- прием в порядке перевода в Академию из другого вуза на второй и последующие курсы;
- восстановление в число студентов Академии на второй и последующие курсы;

- перевод внутри Академии;
- отчисление из Академии.

1.5. Стадии движения договора в соответствии с гражданским законодательством следующие:

- заключение договора;
- изменение договора;
- расторжение договора.

2. Прием на обучение на первый курс, прием в порядке перевода в Академию из другого вуза, восстановление в число студентов Академии на второй и последующие курсы и заключение договора.

2.1. При приеме на обучение на первый курс, при приеме в порядке перевода в Академию из другого вуза и восстановлении в число студентов Академии на второй и последующие курсы (далее - при приеме в число студентов Академии) подразделения Академии совершают следующие действия:

- прием заявления (п.2.1.1.),
- согласование заявления (п.2.1.2.),
- ввод данных об обучающемся в систему 1С.Университет (п.2.1.3.).

2.1.1. Прием заявления.

2.1.1.1. Прием заявления от поступающего на первый курс осуществляется Приемной комиссией в соответствии с Правилами приема.

2.1.1.2. Прием заявления о переводе в Академию из другого вуза и восстановлении в число студентов Академии на второй и последующие курсы осуществляется деканатом в соответствии с Регламентом движения контингента.

2.1.1.3. Особенности приема заявления на первый курс, о переводе в Академию из другого вуза и восстановлении в число студентов Академии на второй и последующие курсы от иностранных граждан и лиц без гражданства: дополнительно к правилам, установленным п.п. 2.1.1.1. и 2.1.1.2. настоящего Регламента, проверка наличия полного комплекта документов, необходимого для приема иностранцев в Академию для обучения и его соответствия требованиям миграционного законодательства осуществляется отделом международного сотрудничества.

2.1.2. Согласование заявления.

2.1.2.1. Согласование заявления от поступающего на первый курс осуществляется Приемной комиссией в соответствии с Правилами приема.

2.1.2.2. Согласование заявления о переводе в Академию из другого вуза и восстановлении в число студентов Академии на второй и последующие курсы осуществляется последовательно: деканатом, ПФУ и ректором.

2.1.2.2.1. Получив заявление о переводе в Академию из другого вуза и восстановлении в число студентов Академии на второй и последующие курсы, декан принимает решение о возможности или невозможности зачисления. Резолюция декана на заявлении должна содержать следующую информацию:

- дата зачисления;
- курс;
- факультет;
- форма обучения;
- код, наименование профессии, специальности или направления подготовки;

- вид и уровень образовательной программы;
- срок обучения.

Декан при согласовании также ставит дату своего согласования.

2.1.2.2.2. После согласования заявления декан представляет заявление ректору для согласования. Резолюция ректора должна содержать согласие руководителя Академии осуществить действие, о котором просит заявитель.

2.1.2.2.3. После подписания заявления ректором, декан издает распоряжение о допуске обучающегося к занятиям начиная со дня, следующего за днем согласования заявления ректором и до издания приказа о включении его в число студентов Академии. Период допуска обучающегося предоставляется для подписания договора всеми сторонами и не может быть более 7 рабочих дней. Обучающийся должен быть под роспись ознакомлен деканатом с данным распоряжением. С даты допуска обучающегося к занятиям, образовательные услуги оказываются обучающемуся в полном объеме.

2.1.2.2.4. Особенности согласования заявления от иностранных граждан и лиц без гражданства: дополнительно к правилам, установленным п.п. 2.1.2.2.1. – 2.1.2.2.4, отдел международного сотрудничества проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства об образовании.

2.1.3. Ввод данных об обучающемся в систему 1С.Университет.

2.1.3.1. Ввод данных об обучающемся в систему 1С.Университет при поступлении на первый курс осуществляется Приемной комиссией. При этом вводится информация по перечню, установленному п. 2.1.2.2.1.

2.1.3.2. Ввод данных об обучающемся в систему 1С.Университет при переводе в Академию из другого вуза и восстановлении в число студентов Академии на второй и последующие курсы осуществляется деканатом. При этом вводится вся информация, содержащаяся в заявлении, по перечню, установленному п. 2.1.2.2.1.

После введения сведений в систему 1С.Университет, декан передает заявление в отдел реализации услуг для заключения договора.

2.2. После согласования заявления начинается процедура заключения договора с обучающимся.

Заключение договора с обучающимися при поступлении на первый курс Академии – п.2.3. настоящего Регламента.

Заключение договора с обучающимися при переводе в Академию из другого вуза и восстановлении в число студентов Академии на второй и последующие курсы – п.2.4. настоящего Регламента.

2.3. При поступлении на первый курс Академии и заключении договора с обучающимся, подразделения Академии выполняют и/или организуют следующие действия:

- подготовка договоров (п.2.3.1.),
- подписание договоров (п.2.3.2.),
- оплата договоров (п.2.3.3.),
- передача договоров в подразделение Академии для исполнения и контроля (п.2.3.4.),
- контроль за исполнением договоров (п.2.3.5.).

2.3.1. Подготовка договоров - Приемная комиссия распечатывает договор по форме, размещенной на сайте Академии, из системы 1С.Университет с данными о Заказчике/Обучающемся и стоимостью образовательных услуг за весь период обучения и за первый учебный год.

2.3.2. Подписание договоров– Приемная комиссия предоставляет готовые договоры для подписания Заказчику и/или Обучающемся.

Экземпляры договора Заказчика и Обучающегося остаются у них, экземпляр Академии - в Приемной комиссии.

2.3.3. Оплата договора – Приемная комиссия вместе с договором выдает квитанцию для оплаты Заказчику\Обучающемся. После оплаты Заказчик\Обучающийся возвращает копию оплаченной квитанции в Приемную комиссию.

2.3.4. Передача договоров в подразделение Академии для исполнения и контроля – Приемная комиссия передает заключенные договоры (экземпляры Академии) с приложенными к ним копиями квитанций об оплате в отдел реализации услуг по реестру.

Копия договора об оказании образовательных услуг с иностранным гражданином передается также в отдел международного сотрудничества.

2.3.5. Контроль за исполнением договоров возлагается на Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - УБУ и ФК) и деканаты. УБУ и ФК контролирует оплату заключенных договоров и в случае образования дебиторской задолженности, передает информацию о задолжниках в деканат. Деканаты размещают списки задолжников на информационном стенде деканата, издают распоряжение о не допуске к занятиям обучающегося, готовят приказ об отчислении в соответствии с условиями договора.

2.4. При переводе в Академию из другого вуза и восстановлении в число студентов Академии на второй и последующие курсы подразделения Академии осуществляют следующие действия, с использованием системы 1С.Университет, по заключению договора:

- подготовка договоров (п.2.4.1.),
- подписание договоров Заказчиком и Обучающимся (п.2.4.2.),
- оплата договора (п.2.3.3.),
- систематизация и хранение договоров в подразделении Академии (п.2.4.4.),
- контроль за исполнением договоров (п.2.4.5.).

2.4.1. Получив заявление, отдел реализации услуг распечатывает готовые договоры из системы 1С.Университет с данными об обучающемся; цена договора выгружается автоматически из системы 1С.Университет на основании данных, введенных деканатом (п.2.1.3.2.).

2.4.2. Отдел реализации услуг представляет обучающимся подготовленные договоры для подписания вместе с бланком квитанции для оплаты. Отдел реализации услуг ведет Реестр заключенных договоров (Форма реестра согласно Приложения 1), а также Журнал договоров, выданных обучающимся для подписания (Форма журнала согласно Приложения 2). В журнале указывается дата выдачи договора для подписания и дата возврата подписанного договора.

Этот период аналогичен периоду временного допуска обучающего к занятиям, установленному п. 2.1.2.2.4. настоящего Регламента и не может превышать 7 рабочих дней.

2.4.3. Подписанный договор (экземпляр Академии) и копию оплаченной квитанции обучающийся предоставляет в отдел реализации услуг. При этом делается отметка в Реестре, а копии договора и квитанции представляется в деканат для издания приказа о зачислении в число студентов Академии.

В случае, если до окончания указанного 7-дневного срока (п.2.4.2.) договор вместе с копией оплаченной квитанции не будет возвращен обучающимся в отдел реализации услуг, то отдел реализации услуг информирует об этом декана для принятия мер в соответствии с законодательством и локальными актами Академии.

2.4.4. Подписанный договор (экземпляр Академии) и копия оплаченной квитанции остается в отделе реализации услуг для хранения.

Копия договора об оказании образовательных услуг с иностранным гражданином передается также в отдел международного сотрудничества.

2.4.6. Контроль за исполнением договоров возлагается на УБУ и ФК и деканаты в соответствии с п.2.3.5. настоящего Регламента.

2.5. Прием в Академию заканчивается изданием приказа с указанием вновь принятых обучающихся (возможно списком) со ссылкой на заключенный договор.

Приказ о приеме на обучение иностранного гражданина доводится также до сведения отдела международного сотрудничества.

### 3. Перевод внутри Академии и изменение договора.

3.1. При осуществлении перевода внутри Академии подразделения Академии совершают следующие действия:

- прием заявления (п.3.1.1.),
- согласование заявления (п.3.1.2.),
- ввод данных об обучающемся в систему 1С.Университет (п.3.1.3.).

При переводе иностранного гражданина внутри Академии, прием и согласование его заявления осуществляется отделом международного сотрудничества (после согласования заявления в соответствии с положениями п.п.3.1.1. и 3.1.2.), в целях контроля за соблюдением миграционного законодательства и законодательства об образовании, в части регулирования обучения иностранных граждан.

3.1.1. Прием заявления о переводе внутри Академии осуществляется деканатом того факультета, куда желает перевестись обучающийся в соответствии с Регламентом движения контингента.

3.1.2. Согласование заявления осуществляется в порядке, установленном п. 2.1.2.2. настоящего регламента.

3.1.3. Ввод данных об обучающемся в систему 1С.Университет осуществляется деканатом. При этом вводится вся информация по резолюции декана в соответствии с п. 2.1.2.2.1.

3.2. При изменении договора подразделения Академии выполняют следующие действия:

- подготовка дополнительных соглашений (п.3.2.1.),
- подписание дополнительных соглашений Академией, Заказчиком и Обучающимся (п.3.2.2.),
- оплата договора с учетом условий дополнительного соглашения (п.3.2.3.),
- систематизация и хранение договоров и дополнительных соглашений в подразделении Академии (п.3.2.4.),
- контроль за исполнением договоров (п.3.2.5.).

3.2.1. Подготовка дополнительного соглашения для подписания - Отдел реализации услуг распечатывает готовые дополнительные соглашения из системы 1С.Университет с данными об обучающемся. Цена договора проставляется отделом реализации услуг на основании резолюции ПФУ на заявлении (п. 2.1.2.2.2. настоящего Регламента).

3.2.2 Подписание дополнительного соглашения Заказчиком, Обучающимся, Академией и скрепление гербовой печатью Академии - Отдел реализации услуг предоставляет обучающимся подготовленные дополнительные соглашения для подписания.

После подписания дополнительного соглашения Заказчик\Обучающийся один экземпляр договора оставляет себе. На экземпляре Академии Заказчик\Обучающийся ставит собственноручную подпись и запись: «Получил экземпляр дополнительного соглашения лично в руки «\_\_» \_\_\_\_ г.».

3.2.3. Оплата договора с учетом условий дополнительного соглашения - Отдел реализации услуг выдает квитанцию для оплаты Заказчику\Обучающемуся. После оплаты Заказчик\Обучающийся возвращает копию оплаченной квитанции в Отдел реализации услуг.

3.2.4. Дополнительные соглашения хранятся и систематизируются в Отделе реализации услуг.

3.2.5. Контроль за исполнением договора с учетом условий дополнительного соглашения возлагается на УБУ и ФК и деканаты в порядке, установленном п. 2.3.5. настоящего Регламента.

3.3. Перевод внутри Академии заканчивается изданием приказа о переводе с указанием данных об обучающихся (возможно списком) со ссылкой на заключенный договор.

Приказ о переводе иностранного гражданина внутри Академии доводится также до сведения отдела международного сотрудничества.

#### 4. Отчисление из Академии и расторжение договора.

4.1. Отчисление из Академии возможно по инициативе обучающегося или по инициативе Академии, а также в связи с завершением обучения.

При отчислении по инициативе обучающегося прием заявления об отчислении осуществляет деканат.

При отчислении по инициативе Академии в случае наличия причин, установленных Уставом и Регламентом движения контингента Академии,

издается представление декана об отчислении обучающегося с указанием причин.

При отчислении в связи с завершением обучения, обязательства сторон считаются полностью выполненными.

4.2. Согласование заявления об отчислении по инициативе обучающегося и представления декана об отчислении обучающегося осуществляется деканатом в порядке, установленном Регламентом движения контингента Академии.

4.2.1. При отчислении иностранного гражданина из Академии, согласование его заявления об отчислении, а также представления декана на отчисление иностранного гражданина, осуществляется отделом международного сотрудничества (после согласования заявления в соответствии с положениями п.4.2. настоящего Регламента), в целях контроля за соблюдением и обеспечения соблюдения требований миграционного законодательства и законодательства об образовании, в части регулирования обучения иностранных граждан.

4.2.2. Ввод данных об обучающемся в систему 1С.Университетосуществляется деканатом. При этом вводится вся информация по резолюции декана в соответствии с п. 2.1.2.2.1.

4.3. Расторжение или прекращение договора возможно по основаниям, установленным договором на оказание платных образовательных услуг.

При этом моментом расторжения или прекращения договора считается дата, с которой обучающийся отчислен из числа обучающихся на основании приказа ректора Академии об отчислении, с указанием причины отчисления.

Приказ об отчислении иностранного гражданина доводится также до сведения отдела международного сотрудничества.