

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора *№ 141*

ДВНЗ «Придніпровська державна
академія будівництва та архітектури»
10 липня 2020 року



М. В. Савицький

**ПОЛОЖЕННЯ
про укладання та контроль за виконанням договорів
з надання платних освітніх послуг у
ДВНЗ «Придніпровська державна академія
будівництва та архітектури»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради

ДВНЗ «Придніпровська державна
академія будівництва та архітектури»

Протокол № 9 від 07.07.2020 р.

Дніпро
2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про укладання та контроль за виконанням договорів з надання платних освітніх послуг у ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі – Виконавець / заклад вищої освіти) визначає загальний порядок укладання, внесення змін, продовження та розірвання договору з надання платних освітніх послуг (далі – освітня послуга) в Академії за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

1.2. Положення розроблене відповідно до вимог законодавства України, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 р. № 796 (із змінами), Статуту академії та нормативних документів.

1.3. Під основними освітніми послугами розуміється здійснення закладом вищої освіти основної діяльності, як закладу вищої освіти IV рівня акредитації відповідно до Статуту і наявних ліцензій, направленої на реалізацію різних за термінами освітніх програм.

1.4. Під додатковими освітніми послугами розуміється здійснення закладом вищої освіти додаткової діяльності, пов'язаної з наданням послуг в освітній сфері за договорами з юридичними і (або) фізичними особами відповідно до Статуту та Постанов Кабінету Міністрів України.

1.5. При наданні платних освітніх послуг застосовуються нормативно-правові акти, що регулюють надання послуг у сфері освітньої діяльності.

1.6. Дія Положення поширюється на надання освітніх послуг для підготовки понад державне замовлення за освітньо-кваліфікаційними рівнями: бакалавра, магістра, доктора філософії та доктора наук, додаткових освітніх послуг за міжнародними проектами. Заклад вищої освіти не може надавати платні послуги у галузі вищої освіти та пов'язаних з нею інших галузях діяльності, що фінансується за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів.

1.7. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Замовник – фізична чи юридична особа, яка на підставі договору з Виконавцем замовляє йому платну освітню послугу для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її (послуги) оплати;

Індекс інфляції – визначений у встановленому законодавством порядку офіційний індекс інфляції за попередній календарний рік;

Виконавець / заклад вищої освіти – заклад вищої освіти четвертого рівня акредитації, що здійснює освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації;

Одержувач – студенти, аспіранти, докторанти, здобувачі, слухачі підготовчого відділення для іноземних громадян, інші громадяни, яким заклад вищої освіти та його відокремлені структурні підрозділи надають платні освітні послуги;

Послуга – термін вживається у значенні визначеному Законом України «Про захист прав споживачів».

1.9. Цим Положенням визначені загальні заходи організації роботи з укладання, виконання, реєстрації, зберігання договорів та ведення реєстру (реєстрів).

2. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ З НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ

2.1. Загальне керівництво діяльністю закладу вищої освіти з надання освітніх послуг здійснює ректор.

2.2. Безпосереднє керівництво платною освітньою діяльністю здійснює проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, відповідальний за планування і організацію навчального процесу, дотримання державних освітніх стандартів, якість навчання, забезпечення необхідною нормативною документацією і навчально-методичними

матеріалами освітніх підрозділів, що ведуть навчання з освітніх програм, які реалізуються в закладі вищої освіти.

2.3. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи разом з бухгалтерією розробляють основні принципи фінансово-економічної політики у сфері платної освітньої діяльності і здійснюють розробку та оформлення документів, що регламентують платну освітню діяльність.

2.4. Безпосереднє керівництво над діяльністю з надання освітніх послуг і забезпечення її ефективного ведення структурними підрозділами здійснюють їх керівники, персонально відповідальні за дотримання нормативних документів, що регламентують навчальний процес, якість навчання і виконання зобов'язань в навчанні студентів і слухачів підготовчого відділення для іноземних громадян.

2.5. У цілях ефективнішого ведення діяльності з надання освітніх послуг Виконавець може укладати договори з організаціями, що беруть участь у навчанні студентів і слухачів підготовчого відділення для іноземних громадян або забезпечують ведення навчального процесу.

2.6. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту закладу вищої освіти права і обов'язки студентів і слухачів підготовчого відділення для іноземних громадян, які навчаються за рахунок коштів юридичних і фізичних осіб, не відрізняються від прав і обов'язків студентів держбюджетної форми навчання (окрім стипендіального забезпечення).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ

3.1. Зазначені у переліку освітні послуги виконуються і надаються на добровільній основі згідно договору з юридичною та фізичною особою (Замовник / Одержувач).

3.2. Договір визначає зміст і умови надання освітньої послуги, права і обов'язки сторін і взаємну відповідальність за виконання умов договору, терміни надання послуги, розмір і порядок оплати за навчання.

3.3. Виконавець зобов'язується безкоштовно надати Замовнику (Одержувачу) повну, доступну та достовірну інформацію щодо порядку та умов надання освітньої послуги, її вартості, порядку та термінів оплати.

3.4. Визначену вартість освітньої послуги у встановленому порядку Виконавець зобов'язаний оприлюднити в терміни, встановлені чинним законодавством: вартість платної освітньої послуги, що надається для здобуття освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем або для здобуття наукового ступеня, не пізніше ніж за один місяць до дати прийому заяв від осіб, що бажають її отримати.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ВАРТОСТІ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ

4.1. Встановлення вартості платної освітньої послуги здійснюється на базі економічно-обґрунтованих витрат, пов'язаних з її наданням та затверджуються рішенням вченої ради. Виконавець може диференціювати розмір плати за надання платної освітньої послуги виходячи з ліцензованого обсягу, співвідношення попиту та пропозиції за конкретними напрямками (спеціальностями).

4.2. Розмір плати за надання освітньої послуги у повному обсязі встановлюється в національній валюті, при цьому Виконавець має право змінювати розмір плати за освітню послугу не частіше одного разу на рік і не більше як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік з обов'язковим інформуванням про це Замовника та Одержувача. Калькуляційною одиницею платних освітніх послуг при цьому є вартість отримання відповідної платної освітньої послуги однією фізичною або юридичною особою за весь період її надання у повному обсязі.

4.3. Складовими вартості витрат є: витрати на оплату праці працівників; нарахування на фонд оплати праці відповідно до законодавства; безпосередні витрати на оплату послуг

інших організацій; капітальні витрати; індексація заробітної плати, інші витрати відповідно до чинного законодавства.

4.4. Вартість надання освітньої послуги визначається на підставі відповідного кошторису, що обчислюється з урахуванням видатків Виконавець, за винятком тих, що фінансуються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету або інших джерел фінансування та затверджуються ректором.

4.5. Розмір плати за навчання студентів, слухачів підготовчого відділення для іноземних громадян і тих, які навчаються, визначається бухгалтерією та навчально-виробничим відділом закладу вищої освіти і вводиться в дію наказом ректора після відповідного рішення вченої ради до початку навчального року.

5. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ

5.1. Договір про надання освітніх послуг укладається між Виконавцем та Замовником (Одержувачем) цих послуг. Ним може бути, як Одержувач платних освітніх послуг (особисто), так і Замовник, що діє в інтересах третіх осіб, які в установленому законом порядку зараховані до закладу вищої освіти для отримання освітніх послуг.

5.2. Замовником (Одержувачем) може бути фізична особа, якій на час укладання договору виповнилося 18 років і вона має повну юридичну дієздатність, а також особа, яка не досягла 18 років. У випадку, якщо Замовником (Одержувачем) є особа, яка не має повної юридичної дієздатності, договір з Виконавцем підписують її батьки або інші законні представники за наявності підтверджуючих їх повноваження документів. Також Замовником може бути юридична особа, яка діє в інтересах третіх осіб – здобувача платних освітніх послуг.

5.3. Якщо договір укладається Замовником в інтересах Одержувача освітніх послуг договір підписується: уповноваженою особою Виконавця, Замовником освітніх послуг та Одержувачем освітніх послуг, як сторонами трьохстороннього договору про надання освітніх послуг.

5.4. Замовник (Одержувач) у договорі заповнюють свої реквізити власноруч та ставлять власний підпис. Відповідальність за достовірність заповнення даних несе Замовник (Одержувач).

5.5. Договір укладається за встановленою Виконавцем формою договору про надання освітньої послуги. Відповідальність за правильність укладання договору та внесення його до реєстру несе співробітник навчально-виробничого відділу, який ставить власний підпис.

5.6. Один примірник підписаного договору зберігається в навчально-виробничому відділі терміном, який встановлюється Виконавцем, відповідно до чинного законодавства України.

5.7. Договір про підготовку фахівця з вищою освітою «бакалавр» / «магістр» укладається на весь період надання освітньої послуги. Договір про надання додаткової освітньої послуги (міжнародні проекти) укладається строком або на один навчальний рік, або на весь період надання освітньої послуги.

5.8. Договір діє з моменту його підписання сторонами до моменту відрахування Одержувача з закладу вищої освіти або переведення на навчання за кошти державного бюджету, яке регламентується окремим Положенням.

6. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКОНАННЯ УКЛАДЕНИХ ДОГОВОРІВ

Контроль за виконанням договірних зобов'язань Виконавцем здійснюють:

6.1. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи контролює укладання та виконання договорів про надання освітніх послуг та при виникненні дебіторської заборгованості контролює роботу щодо її відшкодування.

6.2. Головний бухгалтер контролює правильність відображення в бухгалтерському обліку оплати за надання освітніх послуг, вживає заходи щодо недопущення дебіторської заборгованості разом з завідувачем навчально-виробничого відділу.

6.3. Завідувач навчально-виробничого відділу контролює виконання фізичними та юридичними особами внесення плати за освітню послугу в розмірах та в строки, що встановлені договором, у разі невиконання Замовником (Одержувачем) умов договору готує наказ про відрахування Одержувача з закладу вищої освіти.

6.4. Начальник юридичного відділу здійснює контроль відповідності чинному законодавству України укладених договорів. Представляє інтереси закладу вищої освіти при відшкодуванні дебіторської заборгованості. Після проведення необхідних заходів відповідальними керівниками відділів закладу вищої освіти щодо відшкодування дебіторської заборгованості організовує претензійно-позовну роботу задля вчасного її погашення.

6.5. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) сприяє в інформуванні студентів відповідного факультету (навчально-наукового інституту) щодо заборгованості по договорах з надання освітніх послуг, дотримання прав та обов'язків Одержувача, вживає заходи задля недопущення дебіторської заборгованості.

6.6. Завідувач відділу аспірантури та докторантури сприяє в інформуванні аспірантів та докторантів щодо заборгованості по договорах про надання освітніх послуг з отримання наукових ступенів.

6.7. Начальник центру по роботі з іноземними студентами контролює оплату іноземними студентами по договорах з надання освітніх послуг, у випадку дебіторської заборгованості вживає заходи щодо її погашення, забезпечує виконання прав та обов'язків за договором.

7. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ ЗА НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ

7.1. Порядок, терміни та види оплати за надання платних освітніх послуг передбачаються умовами укладеного договору.

7.2. При поновленні Одержувача, який був відрахований за власним бажанням або з ініціативи Виконавця, плата за навчання встановлюється в розмірі, який затверджений на початок поточного навчального року.

7.3. При поновленні Одержувача, який перебував в академічній відпустці, плата за навчання встановлюється в розмірі, що зазначений в попередньому договорі проіндексованому на офіційно визначений рівень інфляції за попередні календарні роки, але не більше вартості затвердженої в поточному році.

7.4. Оплата за надання освітньої послуги вноситься у безготівковій формі через банківські установи на реєстраційні рахунки закладу вищої освіти відкриті в органах Державного казначейства України, та використовуються згідно із затвердженим кошторисом з урахуванням вимог чинного законодавства України.

7.5. При несплаті Замовником (Одержувачем) коштів або порушенні строку оплати освітньої послуги більш, як на 7 робочих днів Виконавець має право відрахувати Одержувача з закладу вищої освіти.

7.6. Невідвідування Замовником (Одержувачем) усіх або частини навчальних заходів, не є підставою для повернення сплачених за договором коштів за порушення умов договору.

7.7. Якщо Замовник (Одержувач) здійснив попередню оплату Виконавцю за освітню послугу у розмірі вартості освітньої послуги за навчальний семестр або за декілька навчальних семестрів, або за весь період навчання Одержувача, Виконавець не має права змінювати розмір плати за освітню послугу на офіційно визначений рівень інфляції за раніше сплачені Замовником (Одержувачем) (на умовах попередньої оплати) навчальні періоди.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. Власним підписом Замовник (Одержувач) підтверджує свою згоду з усіма положеннями договору та зобов'язаннями щодо їх виконання, у тому числі своєчасно вносити плату за освітню послугу у встановленому договором порядку. Датою виконання Замовником (Одержувачем) обов'язків є дата зарахування коштів на рахунки закладу вищої освіти, що підтверджується банківською/казначейською випискою.

8.2. Сторони несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах, передбачених умовами договору та чинним законодавством України.

9. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

9.1. Сторони не несуть відповідальності за повне або часткове невиконання своїх зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, які виникли після підписання Договору в результаті подій надзвичайного характеру, які підтверджуються відповідними державними установами Сторін.

9.2. До обставин непереборної сили відносяться події, на які Сторони не могли вплинути і за виконання яких не несуть відповідальності, а саме: землетрус, повінь, пожежа, а також війна, військові дії, блокада, страйк, урядові рішення або розпорядження державних органів.

9.3. Сторона, для якої виконання обов'язків стало неможливим, у триденний термін письмово повідомляє іншу сторону про початок, тривалість та припинення вище зазначених обставин.

9.4. Після закінчення терміну дії форс-мажорних обставин, Сторони, за взаємною згодою, можуть поновити виконання зобов'язань за цим Договором.

10. УМОВИ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

10.1. Дія договору тимчасово припиняється у разі надання Одержувачу академічної відпустки відповідно до законодавства України на весь строк такої відпустки. Після повернення студента з академічної відпустки дія договору поновлюється.

10.2. У випадку порушення умов договору (у тому числі, порядку оплати) Виконавець має право в односторонньому порядку розірвати договір та відрахувати Одержувача.

10.3. У разі дострокового розірвання договору, укладання іншого договору про надання освітніх послуг здійснюється за вартістю, що затверджена Академією для надання освітніх послуг на момент підписання договору. Укладання іншого (нового) договору здійснюється у порядку, передбаченому цим Положенням.

10.4. У разі дострокового розірвання договору внаслідок порушення Виконавцем договірних зобов'язань або з ініціативи Замовника (Одержувача), у разі відрахування Одержувача освітньої послуги: за власним бажанням (з поважних причин); переведення до іншого навчального закладу; переведення на навчання за кошти державного бюджету; невиконання індивідуального навчального плану; порушення академічної доброчесності; невиконання інших обов'язків тощо (крім випадків, коли одержувач відрахований у зв'язку з невиконанням обов'язків, визначених статтею 63 Закону України «Про вищу освіту»), Виконавець утримує авансові платежі за поточний навчальний семестр та оплату за минулі навчальні семестри надання освітньої послуги в повному обсязі.

11. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ

11.1. Зміни до укладеного договору можуть вноситися за згодою сторін з укладанням додаткової угоди в письмовому вигляді. Зміни до договору підписує лише особа, яка

зобов'язана здійснювати оплату відповідно до укладеного договору про надання освітніх послуг.

11.2. У випадку виникнення необхідності внесення змін за згодою сторін до Договору, проект таких змін готується навчально-виробничим відділом та візується в такому ж порядку, як і основний договір.

11.3. Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї зі сторін у разі істотного порушення договору другою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором або законом.

11.2. Зміна порядку розрахунків:

11.2.1. Сторони, які уклали договір про надання освітніх послуг повинні своєчасно інформувати одна одну про зміну банківських реквізитів не пізніше, як за місяць до настання терміну оплати за договором або у 10-ти денний термін з моменту отримання повідомлення про відкриття рахунків з Державної казначейської служби України, або банківської установи. Замовник зобов'язаний у 10-ти денний термін сповістити відповідального працівника навчально-виробничого відділу про зміну паспортних даних та адреси реєстрації.

11.2.2. Зміна строків оплати за договором може здійснюватися шляхом укладення додаткової угоди, але не пізніше як у 10-ти денний термін до настання терміну оплати за договором. Заява на зміну строків оплати подається ректору академії (Додаток № 1).

12. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ

12.1. Сторони приймають всі необхідні заходи для врегулювання розбіжностей і суперечок, пов'язаних з виконанням умов Договором, шляхом переговорів.

12.2. У випадку неможливості вирішення спорів шляхом переговорів питання підлягає розгляду в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України та міжнародного права.

12.3. Суперечки між Сторонами можуть розглядатися відповідно до п.8 ст. 110 Цивільного процесуального кодексу України за місцем виконання зобов'язань за Договором.

13. ПОВЕРНЕННЯ КОШТІВ

13.1. Повернення частини коштів сплаченої суми здійснюється на підставі погодженої заяви (Додаток № 2) Замовника (Одержувача), де необхідно вказати реквізити для повернення із обов'язковим зазначенням реквізитів банківської карти.

13.2. Погодження здійснюється в такому порядку:

– відповідальний працівник підрозділу (деканату, навчально-наукового інституту тощо), де навчається/навчався одержувач, перевіряє наявність надання освітніх послуг, зазначає дати і номери наказів про зарахування/відрахування, перерву у навчанні одержувача та візує заяву;

– відповідальний працівник бухгалтерії перевіряє надходження коштів за договором, розраховує і зазначає у заяві про повернення коштів суму, що підлягає поверненню, візує заяву.

13.3. Узгоджена заява подається ректору або проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи на розгляд та погодження і є підставою для повернення коштів.

14. КОНТРОЛЬ ЗА НАДХОДЖЕННЯМ КОШТІВ

14.1. Контроль за надходженням коштів за надання освітніх послуг здійснюється підрозділами закладу вищої освіти у такому порядку:

1) бухгалтерія веде облік за надходженням коштів;

3) співробітник навчально-виробничого відділу протягом 7 робочих днів із дня закінчення терміну оплати послуг за договором подає електронною поштою звіт про заборгованість наступним підрозділам закладу вищої освіти:

- уповноваженому працівнику деканату;
- уповноваженому працівнику навчально-наукового інституту;
- уповноваженому працівнику центра по роботі з іноземними студентами;
- юридичному відділу – щодо усіх одержувачів, навчання яких не сплачено та передає копії договорів боржників на запит юридичного відділу для відкриття претензійно-позовної роботи згідно з дорученням ректора на підставі службової записки навчально-виробничого відділу.

4) співробітниками навчально-виробничого відділу за підтримки уповноважених працівників деканатів, центру по роботі з іноземними студентами, навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій проводять з Замовником (Одержувачем) протягом 5 робочих днів необхідну роботу з погашення виявленої заборгованості;

5) якщо протягом 7 робочих днів з початку навчального семестру оплата не була здійснена, підтверджуючі документи не надано, навчально-виробничий відділ готує накази на відрахування одержувачів освітніх послуг у зв'язку з порушенням умов договору та термінів оплати за надання освітньої послуги. Відповідальність за своєчасну підготовку та оформлення проекту наказів про відрахування Одержувачів освітніх послуг, навчання яких не сплачено, покладається на співробітників навчально-виробничого відділу.

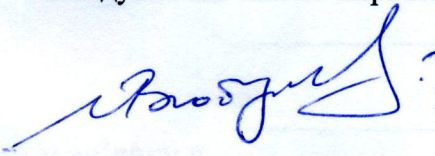
6) юридичний відділ за поданими даними щодо залишку заборгованості веде роботу щодо стягнення заборгованості у претензійно-позовному порядку (щодо усіх одержувачів).

Розробник:

Завідувач навчально-виробничого відділу

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

 В. І. Любушкін

Р. Б. Папірник

Головний бухгалтер

О. І. Кукуюк

Директор Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій

В. О. Петренко

Начальник центру по роботі з іноземними студентами

М. А. Спільник

Завідувач відділу аспірантури та докторантури

І. А. Соколов

Провідний юристконсульт

С. І. Сініцина

Ректору ДВНЗ ПДАБА
проф. Савицькому М. В.

(П.І.Б. Замовника)

(П.І.Б. Одержувача)

(домашня адреса)

(група, курс, факультет)

(№ договору)

(телефон)

Заява

Прошу дозволити сплачувати за навчання у _ семестрі 20__ – 20__ н.р.,
частками, зобов'язуюсь своєчасно вносити оплату у зазначений термін та у
наступних розмірах:

_____ грн до «__» _____ 20__ р.

_____ грн до «__» _____ 20__ р.

_____ грн до «__» _____ 20__ р.

_____ грн до «__» _____ 20__ р.

_____ грн до «__» _____ 20__ р.

у зв'язку з _____

«__» _____ 20__ р.

Підпис

Ректору ДВНЗ ПДАБА
проф. Савицькому М. В.

(П.І.Б. Замовника)

(П.І.Б. Одержувача)

(група, факультет)

(адреса за реєстрацією)

(паспортні данні)

(ідентифікаційний код)

(телефон)

З А Я В А

Прошу повернути мені внесені на розрахунковий рахунок академії
кошти в сумі _____

(_____)

(прописом)

кв. № _____ від «__» ____ » 20__ р. на суму _____

по дог. _____ від «__» ____ » 20__ р. в зв'язку з _____

Прошу належні мені кошти перерахувати на:

Договір і квитанцію додаю.

Дата _____

Підпис _____

Завідувач НВВ _____ В. І. Любушкін
Кукуйок

Головний бухгалтер _____ О. І.