

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

14.07 2023

Київ

№ 233

Про затвердження Положення про укладання та контроль за виконанням договору про надання освітніх послуг у НаУКМА в новій редакції

З метою вдосконалення організації роботи щодо укладання, виконання договорів про надання освітніх послуг у Національному університеті «Києво-Могилянська академія», з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 20 березня 2013 р. № 207 «Про затвердження Порядку видачі ваучерів для підтримання конкурентоспроможності деяких категорій громадян на ринку праці»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про укладання та контроль за виконанням договору про надання освітніх послуг у Національному університеті «Києво-Могилянська академія» в новій редакції (додається).

2. Наказ НаУКМА від 18.08.2020 № 246 «Про затвердження Положення про укладання та контроль за виконанням договору про надання освітніх послуг у НаУКМА в новій редакції» вважати таким, що втратив чинність.

Т.в.о. президента



Денис АЗАРОВ

Віце-президент
з економіки та фінансів

Людмила ДЯЧЕНКО

Начальник юридичного відділу

Світлана СИРОТКІНА

Головний бухгалтер

Юрій ЗОРІН

Заступник начальника
планово-фінансового відділу

Людмила КУДІНА

Провідний юрисконсульт
юридичного відділу

Наталія ГОНЧАРУК

ПОЛОЖЕННЯ
про укладання та контроль за виконанням
договору про надання освітніх послуг з навчання на першому –
третьому рівнях вищої освіти у Національному університеті
«Києво-Могилянська академія»

1. Загальна частина

1.1. Положення про укладання та контроль за виконанням договору про надання освітніх послуг з навчання на першому – третьому рівнях вищої освіти у Національному університеті «Києво-Могилянська академія» визначає загальний порядок укладання, внесення змін, продовження та розірвання договору про надання освітніх послуг з навчання на першому (бакалаврському), другому (магістерському), третьому (науковому) рівнях вищої освіти в НаУКМА (далі - договір) за рахунок коштів фізичної (юридичної) особи в НаУКМА.

1.2. Положення розроблено відповідно до вимог законодавства України, Статуту та нормативних документів НаУКМА.

1.3. Дія Положення регулює укладання та контроль за виконанням договору про надання освітніх послуг для підготовки понад державне замовлення за першим-третім рівнями вищої освіти. Дія Положення не поширюється на інші освітні послуги (вивчення навчальних дисциплін, які перевищують кількість кредитів, навчання на курсах, сертифікатні програми тощо) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

2. Порядок укладання договору

2.1. Особа, яка має намір укласти договір про надання освітніх послуг в НаУКМА за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб (далі – договір) подає заяву на ім'я президента НаУКМА (Додаток 1).

2.2. Договір укладається між НаУКМА та замовником. Замовником є фізична (юридична) особа, яка уклала договір в своїх інтересах або інтересах фізичної особи – одержувача, який в установленому порядку зарахований до НаУКМА 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 НаУКМА) замовник (фізична особа) подає документ, що посвідчує його особу, а уповноважена посадова юридичної особи - додатково подає документ, що підтверджує повноваження посадової особи на підписання договору.

2.4. За неповнолітнього одержувача або одержувача, який не має повної дієздатності, договір підписують його батьки або інші законні представники за наявності відповідних документів.

2.5. Якщо договір укладає замовник в інтересах одержувача послуги, договір підписують НаУКМА, замовник та одержувач (з урахуванням п. 2.4 Положення).

2.6. Замовник, одержувач у договорі заповнюють усі свої реквізити власноруч та проставляють власний підпис. У 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 НаУКМА або переведення на навчання за кошти державного бюджету згідно з наказом.

2.9. Договір укладається за встановленими в НаУКМА типовими формами договорів про надання платної освітньої послуги за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

2.10. Відповідальні відділи НаУКМА за укладання договору:

2.10.1. при вступі на навчання одержувачів першого, другого рівнів вищої освіти - відділ з питань прийому, профорієнтації абітурієнтів та працевлаштування студентів, а іноземців, осіб без громадянства - разом із відділом міжнародного співробітництва;

2.10.2. при вступі на навчання одержувачів другого рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент», освітньо-наукова програма «Стратегічне управління» - кафедра менеджменту організацій «Києво-Могилянська бізнес-школа»;

2.10.3. при вступі на навчання одержувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, здобувачів ступеня доктора наук - докторантура, аспірантура;

2.10.4. при переведенні до НаУКМА з інших закладів вищої освіти - відділ з питань прийому, профорієнтації абітурієнтів та працевлаштування студентів;

2.10.5. при переведенні в НаУКМА з інших спеціальностей, при переведенні з бюджетної форми навчання на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб, при поновленні на навчання (після відрахування) - кафедра менеджменту організацій «Києво-Могилянська бізнес-школа», студентський відділ кадрів, відділ міжнародного співробітництва, докторантура, аспірантура.

2.11. Один примірник укладеного договору зберігається в НаУКМА у таких підрозділах:

2.11.1. одержувачів першого, другого рівнів вищої освіти - у студентському відділі кадрів;

2.11.2. одержувачів першого, другого рівнів вищої освіти іноземців, осіб без громадянства – у відділі міжнародного співробітництва;

2.11.3. одержувачів другого рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент», освітньо-наукова програма «Стратегічне управління» - на кафедрі менеджменту організацій «Києво-Могилянська бізнес-школа»;

2.11.4. одержувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, здобувачів ступеня доктора наук - в докторантурі, аспірантурі.

2.12. Копії договорів електронною поштою передають підрозділи (п. п. 2.10, 2.11 цього Положення) одразу після їх укладення - на запит планово-фінансового відділу та бухгалтерії для подальшого контролю за здійсненням розрахунків.

3. Виконання договору

3.1. Після укладання договору замовник, одержувач зобов'язані виконувати умови договору, своєчасно вносити плату за освітню послугу у встановленому договором порядку, у тому числі з урахуванням офіційно визначеного рівня інфляції за попередній рік, що затверджується наказом НаУКМА. Датою виконання замовником (одержувачем) обов'язків щодо своєчасного внесення плати за освітню послугу є дата зарахування коштів на рахунки НаУКМА, 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 планово-фінансового відділу НаУКМА не пізніше встановленої в договорі для оплати дати.

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

3.4. Дія договору тимчасово припиняється у разі надання одержувачу освітньої послуги академічної відпустки відповідно до законодавства на весь строк такої відпустки, після повернення згідно із законодавством одержувача освітньої послуги 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 наказом НаУКМА 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 НаУКМА договірних зобов'язань або з ініціативи замовника/одержувача, у разі відрахування одержувача освітньої послуги (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 оплаченої частини послуги, не наданої на дату розірвання договору (послуги, не наданої з дати відрахування згідно з наказом).

3.7. У разі дострокового розірвання договору у зв'язку з порушенням замовником/одержувачем договірних зобов'язань або невиконанням замовником/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 (одержувачем), залишаються у НаУКМА (крім коштів, отриманих НаУКМА на підставі ваучера центру зайнятості) та використовуються для виконання його статутних завдань.

3.8. Невідвідування (у тому числі у формі дистанційного навчання) одержувачем усіх або частини навчальних заходів та/або невиконання будь-яких вимог освітньої програми не є підставою для повернення сплачених за договором коштів за пропущені заходи.

3.9. Невідвідування (у тому числі у формі дистанційного навчання) одержувачем усіх або частини навчальних заходів та/або невиконання будь-яких вимог освітньої програми не вважається підставою для скасування оплати за пропущені заходи за укладеним договором.

4. Внесення змін до договору

4.1. До укладеного договору вносять зміни щодо порядку розрахунків, замовника освітніх послуг, з інших підстав згідно з цим Положенням, за взаємною згодою сторін.

4.2. Зміна порядку розрахунків.

4.2.1. Заяву на ім'я президента НаУКМА (уповноваженої посадової особи – віце-президента з економіки та фінансів) про зміни до договору підписує лише особа, яка зобов'язана здійснювати оплату відповідно до укладеного договору про надання освітніх послуг.

Заяву про зміну порядку здійснення розрахунків за період навчання (Додатки 2, 3) заявник подає до настання терміну оплати за договором та вказує прийнятний розмір оплати і точну дату оплати. При розгляді заяви НаУКМА може врахувати надані пропозиції.

4.2.2. Заява подається віце-президенту з економіки та фінансів на розгляд і за наявності погодження є підставою для укладення відповідного додаткового договору до договору про надання освітніх послуг.

4.2.3. Додатковий договір до договору про надання платних освітніх послуг на запит замовника укладає з ним кафедра менеджменту організацій «Києво-Могилянська бізнес-школа», студентський відділ кадрів, відділ міжнародного співробітництва, докторантура, аспірантура і забезпечує його підписання сторонами договору.

4.3.4. Заява про зміну порядку здійснення розрахунків за період навчання зберігається в планово-фінансовому відділі до моменту повного розрахунку замовника за надані освітні послуги.

4.3. Повернення коштів.

4.3.1. В заяві про повернення частини сплаченої суми за період навчання (Додаток 4) заявник вказує прийнятний спосіб для повернення коштів (реквізити тощо).

4.3.2. Погодження здійснюється у такому порядку:

1) відповідальний працівник підрозділу, де навчається/навчався одержувач, перевіряє наявність наказів про надання освітніх послуг, зазначає дати і номерів наказів про зарахування/відрахування, перерву у навчанні одержувача та візує заяву;

2) відповідальний працівник планово-фінансового відділу перевіряє надходження плати за договором, розраховує і зазначає у заяві про повернення коштів суму, що підлягає поверненню, візує заяву.

4.3.3. Узгоджена заява подається віце-президенту з економіки та фінансів на розгляд і за наявності погодження є підставою для повернення коштів.

4.3.4. Погоджена заява подається в бухгалтерію для повернення коштів.

4.3.5. Термін повернення коштів не обмежується і залежить від наявності коштів на рахунку НаУКМА, від наявності коштів на єдиному казначейському рахунку ДКСУ в НБУ, від форс-мажорних обставин.

4.4. Збільшення вартості на офіційно визначений рівень інфляції.

4.4.1. Для здобувачів за першим – третім рівнями освіти, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб за договорами, що укладені, починаючи з 2020-2021 навчального року, може передбачатися збільшення загальної вартості навчання один раз на рік в межах офіційно визначеного рівня інфляції за попередній календарний рік. Загальна вартість навчання за кожен наступний рік навчання збільшується на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

4.4.2. Збільшення вартості навчання на офіційно визначений рівень інфляції затверджується наказом НаУКМА шляхом розміщення відповідної інформації (наказів) на веб-сайті НаУКМА. Сторони підписанням договору погоджуються, що оформлення зміни здійснюється шляхом розміщення відповідної інформації (наказів) на веб-сайті НаУКМА. Змінена НаУКМА у відповідності з цим пунктом вартість навчання за надання освітньої послуги є обов'язковою для здійснення розрахунків за відповідний період. Рішенням сторін договору, зміна вартості навчання може оформлюватися додатковим договором (п. 4.5 Положення).

4.4.3. У випадку, якщо здійснена оплата за весь період навчання одержувача (бакалавр за 4 роки, магістр за 2 роки, доктор філософії за 4 роки), коригування вартості навчання з урахуванням офіційного рівня інфляції не здійснюється.

4.5. Внесення інших змін до договору.

4.5.1. За наявності підстав для внесення інших змін до договору (договори/додаткові договори: поновлення для захисту диплому, поновлення після відрахування, поновлення після академічної відпустки, переведення з місця бюджетного замовлення на місце за кошти фізичних та/або юридичних осіб, переведення зі спеціальності на спеціальність, зміну замовника, громадянства, термінів навчання тощо) замовник/одержувач разом із заявою на ім'я президента НаУКМА у довільній формі подає відповідні підтвердні документи (у випадку їх відсутності у НаУКМА).

4.5.2. Договір/додатковий договір до договору про надання платних освітніх послуг готує уповноважена особа відповідного підрозділу (кафедри менеджменту організацій «Києво-Могилянська бізнес-школа», студентського відділу кадрів, відділу міжнародного співробітництва, докторантури, аспірантури), і забезпечує його підписання сторонами договору.

4.6. Зберігання та надсилання укладеного договору/додаткового договору до інших підрозділів здійснюється відповідно до п.п. 2.10 – 2.12 Положення.

5. Контроль за надходженням коштів

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

1) бухгалтерія вносить дані щодо надходження коштів до спеціалізованої бухгалтерської програми Автоматизована система бухгалтерського обліку АСБО НаУКМА;

2) уповноважений працівник планово-фінансового відділу (щодо осіб, які навчаються за договором про надання освітніх послуг) на підставі даних бухгалтерії здійснює облік своєчасності та повноти оплати навчання кожного одержувача;

3) уповноважений працівник планово-фінансового відділу протягом 7 робочих днів із дня закінчення терміну оплати послуг за договорами подає по електронній пошті звіт про заборгованість наступним особам (підрозділам):

- уповноваженим працівникам деканатів - окремий звіт для відповідного факультету;

- уповноваженому працівнику кафедри менеджменту організацій «Києво-Могилянська бізнес-школа»;

- уповноваженому працівнику відділу міжнародного співробітництва - окремий звіт для іноземців;

- завідувачу докторантури, аспірантури - щодо аспірантів, докторантів, здобувачів;

- віце-президенту з науково-педагогічної роботи (навчальна робота), віце-президенту з економіки та фінансів - щодо усіх одержувачів разом;

- юридичному відділу - щодо усіх одержувачів, навчання яких не оплачене (надсилається після аналізу планово-фінансовим відділом

результатів вжиття підрозділами заходів згідно з підп. 4 п. 5.1 цього Положення), копії договорів боржників надсилає на запит юридичного відділу підрозділ, який зберігає оригінали;

4) на підставі отриманої від планово-фінансового відділу інформації (звіту про заборгованість) уповноважені працівники деканатів, кафедра менеджменту організацій «Києво-Могилянська бізнес школа», відділу міжнародного співробітництва, докторантури, аспірантури електронною поштою направляють замовнику (одержувачу) освітніх послуг повідомлення про наявність заборгованості; у повідомленні вказується, що в разі ненадання документів, що підтверджують виконання обов'язків з оплати освітніх послуг протягом 14 календарних днів від дня надсилання повідомлення, одержувача буде відраховано з НаУКМА зв'язку з порушенням умов договору;

5) якщо протягом періоду, вказаного у підпункті 4 пункту 5.1 Положення, не надано документи, що підтверджують виконання обов'язків з оплати освітніх послуг, деканати відповідних факультетів (у тому числі, щодо іноземців, осіб без громадянства), кафедра менеджменту організацій «Києво-Могилянська бізнес школа», докторантура, аспірантура готують накази на відрахування одержувачів освітніх послуг у зв'язку з порушенням умов договору та надають копії цих наказів до планово-фінансового відділу. Відповідальність за своєчасну підготовку та оформлення проектів цих наказів несуть за місцем навчання керівники підрозділів (факультетів, кафедри менеджменту організацій «Києво-Могилянська бізнес школа», докторантура, аспірантура);

6) уповноважений працівник планово-фінансового відділу візує накази про відрахування одержувача з підстав порушення умов договору (наявності заборгованості за навчання) та веде відповідний облік інформації за такими наказами;

7) юридичний відділ за наданими уповноваженим працівником планово-фінансового відділу даними щодо залишку заборгованості (після вжиття підрозділами заходів згідно з підп. 4 п. 5.1 цього Положення) здійснює листування, веде роботу для стягнення заборгованості у претензійно-позовному порядку (щодо усіх одержувачів).

6. Порядок укладання та здійснення контролю за виконання договору з урахуванням ваучера центру зайнятості

6.1. Оплата за навчання для здобуття ступенів бакалавра або магістра повністю або частково може здійснюватися за рахунок наданого центром зайнятості ваучера для підтримання конкурентоспроможності деяких категорій громадян на ринку праці (далі – ваучер) в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.2. Ваучер здобувач подає до приймальної комісії НаУКМА (відповідальний підрозділ – відділ з питань прийому, профорієнтації абітурієнтів та працевлаштування студентів).

6.3. Договір про навчання укладається між НаУКМА та здобувачем протягом 90 днів після видачі ваучера (відповідальний підрозділ – відділ з питань прийому, профорієнтації абітурієнтів та працевлаштування студентів).

6.4. Вартість ваучера визначається законодавством.

6.5. У разі коли вартість навчання в НаУКМА перевищує вартість ваучера, замовник або одержувач здійснюють самостійно оплату різниці вартості навчання.

6.6. Студентський відділ кадрів, кафедра менеджменту організацій «Києво-Могилянська бізнес-школа» протягом 5 робочих днів після укладення договору про навчання подає до центру зайнятості, який видав ваучер, такий комплект документів:

- завірену належним чином копію укладеного договору про надання платної освітньої послуги;

- розрахунок вартості витрат на навчання (надає до студентського відділу кадрів, кафедрі менеджменту організацій «Києво-Могилянська бізнес-школа» за запитом планово-фінансовий відділ у вигляді витягу з калькуляції вартості навчання);

- відомості про рахунок НаУКМА для оплати вартості навчання із зазначенням прізвища, імені та по батькові одержувача (надає до студентського відділу кадрів, кафедрі менеджменту організацій «Києво-Могилянська бізнес-школа» за запитом бухгалтерія);

- копії ліцензії на освітню діяльність, сертифіката про акредитацію освітньої програми (за наявності) (надає до студентського відділу кадрів, кафедрі менеджменту організацій «Києво-Могилянська бізнес-школа» за запитом навчально-методичний відділ);

- оформлену відривну частину ваучера з відміткою про прийняття на навчання.

6.7. НаУКМА інформує центр зайнятості, що видав ваучер, про виконання здобувачем умов договору про навчання за кошти, зокрема відвідування занять і виконання освітньої програми щомісяця і після закінчення екзаменаційної сесії (відповідальний підрозділ – деканат факультету, на якому навчається здобувач, кафедра менеджменту організацій «Києво-Могилянська бізнес-школа», разом з навчально-методичним відділом).

6.8. Бухгалтерія здійснює контроль за надходженням на рахунки НаУКМА коштів від центру зайнятості, звіряння взаєморозрахунків з ним.

6.9. У разі порушення здобувачем умов договору про навчання НаУКМА листом за підписом президента НаУКМА повідомляє протягом 5 робочих днів про таке порушення центр зайнятості, який видав ваучер (відповідальний підрозділ – деканат факультету, на якому навчається здобувач, кафедра менеджменту організацій «Києво-Могилянська бізнес-школа»), із зазначенням вчиненого порушення.

6.10. У разі дострокового припинення дії договору про навчання НаУКМА подає протягом 5 робочих днів центру зайнятості, який видав ваучер, такий комплект документів (відповідальний підрозділ – студентський відділ кадрів, кафедра менеджменту організацій «Києво-Могилянська бізнес-школа»):

- копію наказу про дострокове припинення навчання;
- розрахунок невикористаної частини коштів, передбачених для оплати вартості навчання (надає до студентського відділу кадрів, кафедрі менеджменту організацій «Києво-Могилянська бізнес-школа» за запитом планово-фінансовий відділ).

Бухгалтерія надсилає до казначейства протягом 3 робочих днів невикористану частину коштів ваучеру на рахунок центру зайнятості, який видав ваучер, із зазначенням у платіжному дорученні прізвища, імені та по батькові здобувача і номера ваучера.

6.11. У разі дострокового припинення навчання без поважних причин здобувач відшкодовує протягом 30 робочих днів шляхом перерахування на рахунок НаУКМА частину витрат НаУКМА за період фактичного навчання. НаУКМА протягом 5 робочих днів надсилає документи до казначейства для перерахування коштів на рахунок центру зайнятості, який видав ваучер, кошти, що надійшли від здобувача, із зазначенням у платіжному дорученні прізвища, імені та по батькові здобувача і номера ваучера (відповідальний підрозділ - бухгалтерія на підставі розрахунку планово-фінансового відділу).

6.12. Поважними причинами дострокового припинення особою навчання вважаються:

- набрання законної сили вироком суду про засудження особи до позбавлення волі, обмеження волі, арешту (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням), застосування судом примусового лікування особи;

- смерть особи або оголошення її за рішенням суду померлою або визнання її безвісно відсутньою, недієздатною чи обмежено дієздатною;

- стан здоров'я особи, яка має медичні протипоказання щодо продовження навчання за спеціальністю;

- відпустка у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною;

- переїзд на постійне місце проживання в іншу місцевість;

- призов на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу;

- проходження зборів військовозобов'язаними та резервістами згідно із Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу»;

- призов на військову службу під час мобілізації або залучення до виконання обов'язків за посадами, передбаченими штатами воєнного часу, відповідно до Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;

- інші причини, що не залежать від одержувача и, підтвержені документально.

6.13. Протягом 10 робочих днів після закінчення строку дії договору про навчання НаУКМА подає до центру зайнятості, який видав ваучер, копію наказу про відрахування здобувача з НаУКМА у зв'язку із закінченням навчання (відповідальний підрозділ – студентський відділ кадрів, кафедра менеджменту організацій «Киево-Могилянська бізнес-школа»).

6.14. Контроль за виконанням укладеного договору про надання платної освітньої послуги з урахуванням ваучера центру зайнятості здійснюється у порядку, визначеному розділом 5 цього Положення.

Додаток 1
до Положення про укладання,
виконання договору про надання
освітніх послуг у НаУКМА

Форма заяви про укладення договору
про надання освітніх послуг

Президенту Національного університету
«Кієво-Могилянська академія»

(ПІБ)

(адреса проживання, телефон)

ЗАЯВА

Прошу зарахувати _____
(ПІБ)

на денну форму навчання за кошти фізичних, юридичних осіб (за договором про
надання освітніх послуг) за освітнім ступенем _____
(бакалавра, магістра)

(факультет, спеціальність (спеціалізація))

(дата)

(підпис)

Результати ЗНО/вступних випробувань:

Декан факультету _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 2
до Положення про укладання,
виконання договору про надання
освітніх послуг у НаУКМА

Форма заяви про зміну умов договору
про надання освітніх послуг

Віце-президенту з економіки та фінансів
Дяченко Л.І.

*(ПІБ особи, яка сплачує за навчання за договором
про надання освітніх послуг, адреса проживання,
телефон)*

*(ПІБ студента, який отримує освітні послуги,
факультет, спеціальність, рік навчання)*

ЗАЯВА

Прошу Вашого дозволу у зв'язку з _____

встановити плату у такому порядку:

Перший платіж до _____ р. - _____ грн.
Другий платіж до _____ р. - _____ грн.
Третій платіж до _____ р. - _____ грн.
Четвертий платіж до _____ р. - _____ грн.
П'ятий платіж до _____ р. - _____ грн.
Шостий платіж до _____ р. - _____ грн....

(дата)

(підпис особи, яка сплачує за навчання за договором
про надання освітніх послуг)

Додаток 3
до Положення про укладання,
виконання договору про надання
освітніх послуг у НаУКМА

Форма заяви про зміну умов договору
про надання освітніх послуг

Віце-президенту з економіки та фінансів
Дяченко Л.І.

*(ПІБ особи, яка сплачує за навчання за договором
про надання освітніх послуг, адреса проживання,
телефон)*

*(ПІБ студента, який отримує освітні послуги,
факультет, спеціальність, рік навчання)*

ЗАЯВА

Прошу Вашого дозволу у зв'язку з _____

встановити порядок внесення плати за надання освітніх послуг за _____
навчальний рік по _____ грн щомісяця із строком оплати: за 30
(тридцять) календарних днів до початку кожного наступного місяця.

(дата)

(підпис особи, яка сплачує за навчання за договором
про надання освітніх послуг)

Додаток 4
до Положення про укладання,
виконання договору про надання
освітніх послуг у НаУКМА

Форма заяви про повернення коштів

Віце-президенту з економіки та фінансів
Дяченко Л.І.

(ПІБ особи, яка сплачує за навчання за договором
про надання освітніх послуг, адреса проживання,
телефон)

(ПІБ студента, який отримує освітні послуги,
факультет, спеціальність, рік навчання)

ЗАЯВА

_____ був (ла)
(ПІБ)
зарахований(а) на _____
(назва факультету, спеціальність, ідентифікаційний код)

до НаУКМА за договором про надання освітніх послуг від _____ № _____

Наказ про зарахування від _____ № _____.

На рахунок НаУКМА за навчання було сплачено кошти в сумі _____ грн.

У зв'язку з _____,
(відрахуванням, переведенням на державну форму навчання, тощо)

наказом від _____ № _____, прошу повернути невикористані кошти шляхом

_____ (перерахування на рахунок № або зазначити інший спосіб)

_____ (дата)

_____ (підпис особи, яка сплачує за навчання за договором про надання освітніх послуг)

Декан факультету

_____ (назва)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Провідний спеціаліст факультету

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Сплачено _____ грн.

Використано за період з _____ по _____ грн.

Підлягає поверненню _____ грн.

Провідний економіст планово-фінансового відділу _____