

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Казанский национальный  
исследовательский технологический университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
С.В. Юшко  
«16» мая 2019 г.

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия структурных подразделений по работе с абитуриентами,  
обучающимися и слушателями в части оформления договоров на  
обучение по образовательным программам разного уровня в ФГБОУ ВО  
«КНИТУ»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

А.В. Бурмистров

«16» мая 2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок заключения и расторжения Договоров на обучение по образовательным программам высшего образования, Договоров на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, Договоров по дополнительным образовательным программам (далее – Договор) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее - ФГБОУ ВО КНИТУ).

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

1.3. Настоящий регламент предназначен для основных образовательных подразделений головного вуза включая:

Приемную комиссию;

Факультеты линейные;

Факультет международных образовательных программ;

Факультет среднего профессионального образования;

Центр довузовской подготовки;

Центр профессионального образования школьников;

Факультет военного обучения;

Российско-итальянскую высшую школу дизайна «Стиль»;

Учебно-производственный центр:

Отдел аспирантуры и докторантуры и иные структурные подразделения головного вуза занятые в организации платных образовательных услуг.

1.4. Настоящий регламент разработан с целью упорядочивания и контроля за оформлением, заключением, движением, хранением Договоров в ФГБОУ ВО «КНИТУ».

1.5. Для целей настоящего регламента используются следующие основные понятия:

**платные образовательные услуги** – деятельность, направленная на обучение по основным образовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, осуществляемая сверх финансируемых за счет средств федерального бюджета контрольных цифр приема обучающихся;

**исполнитель** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический ФГБОУ ВО «КНИТУ»», его филиалы и структурные подразделения, оказывающие платные образовательные услуги в соответствии с договором (далее – Исполнитель);

**заказчик** – юридическое или физическое лицо, заказывающее для себя или другого гражданина, в том числе не достигшего совершеннолетнего возраста, образовательные услуги и оплачивающее их в соответствии с договором на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – Заказчик). Заказчиком может быть организация независимо от ее организационно-правовой формы, один из родителей или законный представитель обучаемого, иное физическое лицо, гарантирующее финансирование обучения;

**договор** – договор на обучение по образовательным программам высшего, среднего, дополнительного образования, заключаемый между заказчиком и исполнителем, либо между заказчиком, исполнителем и обучаемым (далее – Договор);

**обучающийся** – лицо, осваивающее образовательную программу (далее – Обучающийся).

## **2. Договор на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования во время проведения приемной компании (прием на первый курс).**

2.1. Непосредственно перед заключением Договора Приемная комиссия знакомит абитуриента и/или его законных представителей с действующим законодательством в области оказания платных образовательных услуг образовательными организациями, действующими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «КНИТУ».

2.2 Приемная комиссия вносит данные абитуриента в информационно-аналитическую систему «Электронный университет», оформляет направление на заключение договора (Приложение 1), направляет абитуриента и/или его законных представителей Учебно-производственный центр (Далее - ЦУП).

2.2.1 Лица, не заключившие Договор в установленном порядке, в приказ о зачислении на первый курс не включаются.

2.2.2 Лица, заключившие Договор, но не оплатившие обучение в соответствии с Договором в установленном порядке в приказ о зачислении на первый курс не включаются (факт оплаты подтверждается предоставлением в Приемную комиссию оригиналов и копий платежных документов).

2.3. Для заключения Договора Заказчик и Обучающийся должны предоставить ответственному сотруднику ЦУП следующие документы:

- направление на заключение договора (Приложение 1);
- документы, удостоверяющие личность Заказчика, Обучающегося и/или его законных представителей;
- в случаях, когда Заказчиком выступает юридическое лицо, полные сведения о нем, банковские реквизиты и документы подтверждающие должность и полномочия лица, подписывающего Договор от имени юридического лица (карта партнера);

нотариальную доверенность в случае, если договор от имени совершеннолетнего Обучающегося заключает его представитель.

2.4. Ответственный сотрудник ЦУП обязан по требованию разъяснять заинтересованным лицам содержание пунктов, содержащихся в Договоре, выдавать экземпляры Договора Сторонам, поименованным в нем (после

предъявления документов, удостоверяющих личность), высылать по почте экземпляр Заказчика, если таковым является юридическое лицо.

2.5. В случае желания Заказчика использовать для оплаты обучения государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, заключается дополнительное соглашение к Договору.

2.6. После проверки представленных документов работники ЦУП осуществляют действия в соответствии с Инструкцией по работе в ПП Парус8 в рамках своих должностных обязанностей. Договор составляется в двух (трех) экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

2.7. Допускается наличие в договоре факсимильной подписи одной из сторон при наличии подлинных подписей остальных сторон по договору.

2.8. Оплата за услуги производится Заказчиком (Обучающимся) только после заключения Договора, в котором содержится индивидуальный QR код, посредством которого возможно проведение оплаты за обучение через специальное мобильное приложение. Реквизиты для оплаты выдаются только работником ЦУП (Приложение 2).

2.9. Приказ ректора о зачислении студента на обучение по программам высшего образования, реквизиты приказа о зачислении вносятся соответствующим структурным подразделением в информационно-аналитическую систему «Электронный университет».

### **3. Порядок действия Сторон по заключению/расторжению Договора на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования во всех иных случаях, кроме приема на первый курс**

#### **3.1. Восстановление.**

Для оформления и последующего заключения Договора, Заказчик и Обучающийся (ранее отчисленное лицо), обязаны присутствовать лично и предоставить ответственному сотруднику ЦУП следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность Заказчика, Обучающегося и/или его законных представителей;
- в случаях, когда Заказчиком выступает юридическое лицо, полные сведения о нем, банковские реквизиты и документы подтверждающие должность и полномочия лица, подписывающего Договор от имени юридического лица (карта партнера);
- нотариальную доверенность в случае, если договор от имени совершеннолетнего Обучающегося заключает его представитель.
- личное заявление с визой руководителя структурного подразделения, в число студентов которого зачисляется лицо, подавшее заявление, в котором помимо курса, номера группы указано с какой даты предусмотрено зачисление (предполагаемая дата зачисления в заявлении должна совпадать с датой, которая будет указана в формулировке приказа ректора).

После проверки представленных документов работники ЦУП осуществляют действия в соответствии с Инструкцией по работе в ПП Парус8.

### **3.2 Перевод из другого вуза**

Для оформления и последующего заключения Договора, Заказчик и Обучающийся (лицо, оформляющее перевод из другого вуза в ФГБОУ ВО «КНИТУ»), обязаны присутствовать лично и предоставить ответственному сотруднику ЦУП следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность Заказчика, Обучающегося и/или его законных представителей;
- в случаях, когда Заказчиком выступает юридическое лицо, полные сведения о нем, банковские реквизиты и документы подтверждающие должность и полномочия лица, подписывающего Договор от имени юридического лица (карта партнера);
- нотариальную доверенность в случае, если договор от имени совершеннолетнего Обучающегося заключает его представитель.

- личное заявление с визой руководителя структурного подразделения, в число студентов которого зачисляется лицо, подавшее заявление, в котором помимо курса, номера группы указано с какой даты предусмотрено зачисление (предполагаемая дата зачисления в заявлении должна совпадать с датой, которая будет указана в формулировке приказа ректора).

После проверки представленных документов работники ЦУП осуществляют действия в соответствии с Инструкцией по работе в ПП Парус8.

### **3.3. Предоставление академического отпуска. Возвращение из академического отпуска**

В связи с тем, что срок действия Договора является его существенной частью, то в случаях представления Обучающемуся академического отпуска действующий Договор расторгается, а по возвращении из академического отпуска заключается новый Договор.

Для оформления и последующего заключения/расторжения Договора, Заказчик и Обучающийся обязаны присутствовать лично и предоставить ответственному сотруднику ЦУП следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность Заказчика, Обучающегося и/или его законных представителей;
- в случаях, когда Заказчиком выступает юридическое лицо, полные сведения о нем, банковские реквизиты и документы подтверждающие должность и полномочия лица, подписывающего Договор от имени юридического лица (карта партнера);
- нотариальную доверенность в случае, если договор от имени совершеннолетнего Обучающегося заключает//расторгает его представитель;
- личное заявление с визой руководителя структурного подразделения, в котором числится лицо, подавшее заявление о предоставлении академического отпуска, где указаны даты начала и окончания академического отпуска, либо личное заявление о возвращении из

академического отпуска, где помимо визы руководителя структурного подразделения указана дата возвращения из академического отпуска (дата в заявлении должны совпадать с датой, которая будет указаны в формулировке приказа ректора).

После того, как приказ ректора о предоставлении академического отпуска/возвращении из академического отпуска опубликован в Электронном университете работники ЦУП осуществляют действия в соответствии с Инструкцией по работе в ПП Парус8.

### **3.4. Отчисление**

#### **3.4.1 Отчисление по собственному желанию**

Для расторжения Договора, Заказчик и Обучающийся, обязаны присутствовать лично и предоставить ответственному сотруднику ЦУП следующие документы:

- личное заявление с визой руководителя структурного подразделения, из числа студентов которого отчисляется лицо, подавшее заявление, в котором помимо курса, номера группы указано с какой даты предусмотрено отчисление (дата отчисления в заявлении должна совпадать с датой, которая будет указана в формулировке приказа ректора!);
- документы, удостоверяющие личность Заказчика, Обучающегося и/или его законных представителей;
- нотариальную доверенность в случае, если договор от имени совершеннолетнего Обучающегося расторгает его представитель.

После того, как приказ ректора об отчислении по собственному желанию опубликован в Электронном университете работники ЦУП осуществляют действия в соответствии с Инструкцией по работе в ПП Парус8.

#### **3.4.2 Отчисление по инициативе Исполнителя**



После того, как приказ ректора об отчислении опубликован в Электронном университете работники ЦУП осуществляют действия в соответствии с Инструкцией по работе в ПП Парус8.

Непосредственное расторжение договора через подписание Сторонами по Договору Дополнительно соглашения о расторжении Договора производится только в присутствии Обучающегося и Заказчика.

### **3.5. Перевод внутренних (изменение направления обучения, формы обучения, перевод на госбюджет)**

В связи с тем, что наименование направления обучения, а также его форма (очная, очно-заочная, заочная) является его существенной частью, то в случаях внутреннего перевода Обучающегося действующий Договор расторгается и заключается новый Договор.

Для оформления и последующего заключения Договора, Заказчик и Обучающийся (ранее отчисленное лицо), обязаны присутствовать лично и предоставить ответственному сотруднику ЦУП следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность Заказчика, Обучающегося и/или его законных представителей;
- в случаях, когда Заказчиком выступает юридическое лицо, полные сведения о нем, банковские реквизиты и документы подтверждающие должность и полномочия лица, подписывающего Договор от имени юридического лица (карта партнера);
- нотариальную доверенность в случае, если договор от имени совершеннолетнего Обучающегося заключает его представитель.
- личное заявление с визой руководителя структурного подразделения, в число студентов которого зачисляется, а также визой руководителя структурного подразделения, из числа студентов которого исключается лицо, подавшее заявление; в заявлении помимо курса, номера группы указано с какой даты предусмотрено зачисление (предполагаемая дата зачисления в заявлении должна совпадать с датой, которая будет указана в формулировке приказа ректора).

После проверки представленных документов работники ЦУП осуществляют действия в соответствии с Инструкцией по работе в ПП Парус8.

#### **4. Договор на обучение по дополнительным образовательным программам**

Действия по заключению договора на обучение по дополнительным образовательным программам аналогичны действиям, указанным в разделе 2.

#### **5. Особые случаи**

5.1. В случаях отмены приказов ректора работник ЦУП производит действия в соответствии с Инструкцией по работе в ПП Парус8.

5.2. Особенность заключения Договора для студентов заочной формы обучения состоит в том, что срок восстановления на заочную форму - не позднее, чем за один месяц до начала очередной сессии.

5.3. Заключение Договора с иностранным гражданином без его личного присутствия возможно только при наличии у его представителя нотариальной доверенности.

5.4. Переход с курса на курс (с связи с выполнением учебного плана, ускоренное обучение) в рамках одного учебного года возможен, но в связи с увеличением количества зачетных единиц, а следовательно, сокращением общего срока обучения, расторгается текущий Договор и заключается новый. При этом происходит перерасчет стоимости образовательных услуг. Полная стоимость услуг по договору остается неизменной и допускается корректировка с учетом уровня инфляции.

5.5 В отдельных случаях (согласно локальным нормативным актам вуза) при поступлении на 1 курс предусмотрена частичная оплата обучения о чем составляется Дополнительное соглашение в действующему договору.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Все Договоры от имени Исполнителя подписываются Проректором по учебной работе и заверяются гербовой печатью.
- 6.2. Все экземпляры Договоров хранятся в ЦУП до момента обращения Обучающегося и/или Заказчика.
- 6.3. Экземпляры Договоров, предназначенные для передачи на хранение в Отдел кадров студентов выдаются работниками ЦУП Ответственным секретарям Приемной комиссии по описи.
- 6.4. Без подписи обучающегося Договор является не действительным и не может быть передан на хранение в Отдел кадров студентов.

Документ разработал:

Проверил:

Начальник ЦУП

Начальник ООргПО

\_\_\_\_\_ И.А.Липатова

\_\_\_\_\_ А.В. Горновская