

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Комунальний заклад вищої освіти
«КАМ'ЯНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Дніпропетровської обласної ради»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
Кам'янського медичного
коледжу
від 14.11.2018 р. № 200-0

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УКЛАДАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ
ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ У
КАМ'ЯНСЬКОМУ МЕДИЧНОМУ КОЛЕДЖІ**

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради Кам'янського
медичного коледжу
Протокол № 2 від 08.11.2018 р.

м. Кам'янське

1. Загальна частина

1.1. Положення про укладання та контроль за виконанням договору про надання освітніх послуг у Кам'янському медичному коледжі визначає загальний порядок укладання, внесення змін, продовження та розірвання договору про надання освітніх послуг в Кам'янському медичному коледжі (далі - договір) за рахунок коштів фізичної (юридичної) особи в Кам'янському медичному коледжі.

1.2. Положення розроблене відповідно до вимог законодавства України, Статуту та нормативних документів Кам'янського медичного коледжу.

1.3 Дія Положення поширюється на надання освітніх послуг для підготовки понад регіональне замовлення за ступенями: молодшого спеціаліста, бакалавра та на курсах підвищення кваліфікації.

2. Порядок укладання договору

2.1. Особа, яка має намір укласти договір про надання освітніх послуг в Кам'янському медичному коледжі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб (далі - договір), подає заяву на ім'я директора Кам'янського медичного коледжу за формою заяви, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України.

2.2. Договір укладається між Кам'янським медичним коледжем та замовником. Замовником є фізична (юридична) особа, яка уклала договір в своїх інтересах або інтересах фізичної особи - одержувача, який в установленому порядку зарахований до Кам'янського медичного коледжу 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 Кам'янському медичному коледжі) замовник (фізична особа) подає документ, що посвідчує його особу, а юридична особа - 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 (здобувача вищої освіти, інших осіб, які навчаються в Кам'янському медичному коледжі), договір підписують Кам'янський медичний коледж, замовник та одержувач.

2.6. Замовник, одержувач у договорі заповнюють усі свої реквізити самостійно 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 Кам'янського медичного коледжу, переведення на навчання за кошти місцевого бюджету згідно з наказом.

2.9. Договір укладається за типовою формою договору про надання освітньої послуги.

2.10. Договір укладається у двох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної сторони. Примірник договору Кам'янського медичного коледжу зберігається у бухгалтерській службі.

3. Виконання договору

3.1. Після укладання договору замовник (одержувач) зобов'язаний виконувати умови договору, у тому числі своєчасно вносити плату за освітню послугу у встановленому договором порядку. Датою виконання замовником (одержувачем) обов'язків щодо своєчасного внесення плати за освітню послугу є дата зарахування коштів на рахунки Кам'янського медичного коледжу, що підтверджується банківською/казначейською випискою.

3.2. У випадку порушення умов договору (у тому числі, порядку оплати) Кам'янський медичний коледж має право в односторонньому порядку розірвати договір та відрахувати одержувача.

3.3. Дія договору тимчасово припиняється у разі надання одержувачу освітньої послуги академічної відпустки відповідно до законодавства на весь строк такої відпустки, після повернення студента з такої відпустки дія договору поновлюється.

3.4. У разі дострокового розірвання договору, укладання іншого договору про надання освітніх послуг здійснюється за вартістю, що затверджена Кам'янським медичним коледжем для надання освітніх послуг на відповідний навчальний рік. Укладання іншого (нового) договору здійснюється у порядку, передбаченому цим Положенням.

3.5. У разі дострокового розірвання договору внаслідок порушення Кам'янським медичним коледжем договірних зобов'язань або з ініціативи замовника, у разі відрахування одержувача освітньої послуги: за власним бажанням (з поважних причин), переведення до іншого навчального закладу, переведення на навчання за кошти місцевого бюджету тощо (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 оплати частини послуги, не наданої на дату розірвання договору (послуги, не наданої з дати відрахування згідно з наказом).

3.6. У разі дострокового розірвання договору у зв'язку з порушенням замовником (одержувачем) договірних зобов'язань або невиконанням одержувачем обов'язків, визначених статтею 63 Закону України «Про вищу освіту» (вимоги освітньої програми, невиконання індивідуального навчального плану, порушення академічної доброчесності, невиконання інших обов'язків тощо), кошти, що були внесені замовником, залишаються у Кам'янському медичному коледжі та використовуються для виконання його статутних завдань.

3.7. Невідвідування одержувачем усіх або частини навчальних заходів, не є підставою для повернення сплачених за договором коштів за пропущені заходи.

4. Внесення змін до договору

4.1. Заяву на ім'я директора Кам'янського медичного коледжу про зміни до

договору та додаткові угоди до договору підписує лише особа, яка уклала договір і є Замовником освітніх послуг.

4.2. Тимчасове припинення договору.

4.2.1. Дія договору тимчасово припиняється у разі надання одержувачу освітньої послуги академічної відпустки відповідно до законодавства на весь строк такої відпустки.

4.2.2. Заява про тимчасове припинення договору (Додаток № 1) подається на розгляд директору з візою відповідальної особи навчально-методичного підрозділу з зазначенням строку академічної відпустки і за наявності погодження є підставою для укладення відповідної додаткової угоди до договору про надання освітніх послуг.

4.2.3. Заява про поновлення на навчання після академічної відпустки (Додаток № 2) подається на розгляд директору з візою відповідальної особи навчально-методичного підрозділу і за наявності погодження є підставою для укладення відповідної додаткової угоди до договору про продовження дії договору на надання освітніх послуг.

4.3. За наявності підстав для внесення інших змін до договору (зміна замовника, громадянства, термінів навчання тощо) заявник разом із заявою подає відповідні підтвердні документи (у випадку їх відсутності у Кам'янському медичному коледжі).

4.4. Додаткову угоду до договору про надання освітніх послуг готує уповноважена особа і забезпечує її підписання сторонами договору.

4.5. Зберігання укладеної додаткової угоди до договору здійснюється відповідно до пп. 2.10 цього Положення.

5. Повернення коштів

5.1. У заяві про повернення частини сплаченої суми за період навчання (Додаток 3) заявник вказує прийнятний спосіб для повернення коштів (реквізити тощо).

5.2. Погодження здійснюється у такому порядку:

1) відповідальний працівник навчально-методичного підрозділу перевіряє наявність наказів про надання освітніх послуг, зазначає дати і номери наказів про зарахування/відрахування, перерву у навчанні одержувача та візує заяву;

2) відповідальний працівник бухгалтерської служби перевіряє надходження плати за договором, розраховує суму, що підлягає поверненню, візує заяву.

5.3. Узгоджена заява подається директору на розгляд і за наявності погодження є підставою для повернення коштів.

6. Інше

6.1. Контроль за надходженням коштів за надання освітніх послуг, здійснюється у такому порядку:

1) уповноважений працівник бухгалтерської служби здійснює облік своєчасності та повноти оплати навчання кожного одержувача;

2) уповноважений працівник бухгалтерської служби щомісяця проводить аналіз надходження коштів за надання освітніх послуг та надає звітність про

заборгованість завідувачам відділень, заступнику директора з навчальної роботи.

3) на підставі отриманої від бухгалтерської служби інформації (звіту про заборгованість) уповноважені працівники проводять з замовниками (одержувачами) освітніх послуг протягом 1-го місяця необхідну роботу з погашення виявленої заборгованості;

4) якщо протягом періоду, вказаного у попередньому пункті, оплата не здійснена, підтверджуючі документи про оплату не надано, завідувачі відділень готують доповідні записки заступнику директора з навчальної роботи, який в свою чергу подає рапорт директору на відрахування одержувачів освітніх послуг у зв'язку з порушенням умов договору. Копії цих наказів надаються до бухгалтерської служби. Відповідальність за своєчасну підготовку та оформлення наказів на відрахування одержувачів, навчання яких не сплачено, несе заступник директора з навчальної роботи;

5) юристконсульт та завідувачі відділень за наданими уповноваженим працівником бухгалтерської служби даними щодо залишку заборгованості (після вжиття підрозділами заходів згідно з п.п. 3 п. 5.1 цього Положення) здійснюють листування, ведуть роботу для стягнення заборгованості у претензійно-позовному порядку (щодо усіх одержувачів);

б) уповноважений працівник бухгалтерської служби візує накази про відрахування одержувача з підстав порушення умов договору (наявності заборгованості за навчання) та веде відповідний облік інформації за такими наказами.

Додаток 1
до Положення про укладання та
контроль за виконанням договору
про надання освітніх послуг
у Кам'янському медичному
коледжі

Форма заяви про тимчасове припинення
договору про надання освітніх послуг

Директорові
Кам'янського
медичного коледжу

(ПІБ замовника (одержувача))

(адреса проживання, телефон)

ЗАЯВА

Прошу тимчасово припинити дію договору
від _____ № _____
у зв'язку з наданням академічної відпустки
з _____ по _____ з укладанням

відповідної додаткової угоди до договору.

(дата)

(підпис)

Погоджено:

Завідувач навчально-
методичного кабінету _____

(підпис)

(ПІБ)

Додаток 2
до Положення про укладання та
контроль за виконанням договору
про надання освітніх послуг
у Кам'янському медичному
коледжі

Форма заяви про продовження дії
договору про надання освітніх послуг

Директорові
Кам'янського
медичного коледжу

(ПІБ замовника (одержувача))

(адреса проживання, телефон)

ЗАЯВА

Прошу продовжити дію договору від _____ № _____

у зв'язку з поновленням на навчання після академічної відпустки
з _____ з укладанням відповідної додаткової угоди до
договору від _____ № _____.

(дата)

(підпис)

Погоджено:
Завідувач навчально-
методичного кабінету _____
(підпис)

(ПІБ)

Додаток 3
до Положення про укладання та
контроль за виконанням договору
про надання освітніх послуг
у Кам'янському медичному
коледжі

Форма заяви про повернення коштів

Директорові
Кам'янського
медичного коледжу

(ПІБ замовника (одержувача) освітніх послуг,
адреса проживання, телефон)

(ПІБ одержувача освітніх послуг)

ЗАЯВА

Студент(ка) _____ був(ла)

(ПІБ)

зарахований(а) у _____
(номер групи, ідентифікаційний код)

до Кам'янського медичного коледжу за договором про надання освітніх послуг
від _____ № _____.

На рахунок Кам'янського медичного коледжу за навчання було сплачено кошти в
сумі _____.

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

прошу повернути невикористані кошти шляхом

_____ (перера
хування на рахунок № або зазначити інший спосіб)

(дата)

(підпис замовника (одержувача) освітніх послуг)

Наказ про зарахування від _____ № _____.

Наказ про відрахуванням, переведення на бюджетну форму навчання тощо
від _____ № _____,

Завідувач навчально-
методичного кабінету

(підпис)

(ПІБ)

Сплачено _____ грн

Використано за період з _____ по _____ грн

Підлягає поверненню _____ грн

Бухгалтер
бухгалтерської служби

(підпис)

(ПІБ)