

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «ХТУ»)

ПРИКАЗ

04.09 2026г.

Геническ

№ 284

Об утверждении и введении в действие Единого регламента взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «ХТУ» при заключении, изменении, прекращении договоров об оказании платных образовательных услуг, ведении досудебной претензионной работы и контроле за исполнением финансовых обязательств обучающимися при издании приказов о переводе на следующий курс/год обучения

В целях совершенствования и унификации порядка взаимодействия структурных подразделений Университета по вопросам оказания платных образовательных услуг, обеспечения финансовой дисциплины, контроля за исполнением финансовых обязательств обучающимися и заказчиками, а также организации эффективной досудебной претензионной работы, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441, на основании пунктов 4.20, 4.21, 4.23, 6.1, 6.21, 8.1, 8.2 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет», с учетом мотивированного мнения студенческого совета Университета и первичной профсоюзной организации обучающихся, полученного в порядке, предусмотренном п.п. 8.4–8.7 Устава,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа «Единый регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «ХТУ» при заключении, изменении, прекращении договоров об оказании платных образовательных услуг, ведении досудебной претензионной работы и контроле за исполнением финансовых обязательств обучающимися при издании приказов о переводе на следующий курс/год обучения» (далее – Единый регламент) согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Университета (ректората, учебно-методического управления, финансово-экономического управления, управления бухгалтерского учета и отчетности, управления правового обеспечения и внутреннего контроля, деканатов факультетов, кафедр, управления документационного обеспечения и архивного дела, управления цифровых технологий, отдела работы с абитуриентами, студенческого отдела кадров, отдела внутренних проверок и противодействия коррупции) обеспечить неукоснительное соблюдение положений Единого регламента в повседневной деятельности при работе с договорами об оказании платных образовательных услуг и контингентом обучающихся.

3. Деканам факультетов и заведующим кафедрам:

3.1. В срок до 10.09.2026 г. организовать изучение положений Единого регламента всеми работниками соответствующих структурных подразделений, участвующими в процессе оказания платных образовательных услуг, под роспись.

3.2. Обеспечить персональную ответственность за своевременное и корректное исполнение процедур, предусмотренных Единым регламентом, в части сбора документов, информирования обучающихся и заказчиков, формирования стоп-листов и подготовки проектов переводных приказов.

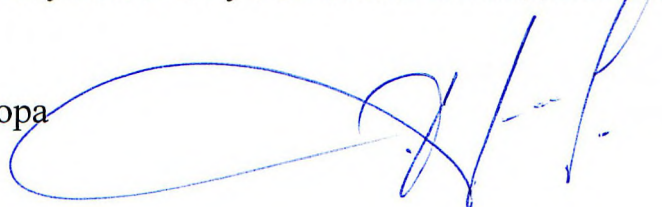
4. Проректору по экономике и административно-хозяйственной деятельности в пределах своей компетенции осуществлять координацию и контроль за применением норм Единого регламента в соответствующих направлениях деятельности.

5. Начальнику управления документационного обеспечения и архивного дела обеспечить регистрацию настоящего приказа, рассылку его копий заинтересованным структурным подразделениям и размещение текста приказа на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Врио ректора



С.В. Добровольский

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

от 27.09. 2026 № 884

ЕДИНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «ХТУ» при заключении, изменении, прекращении договоров об оказании платных образовательных услуг, ведении досудебной претензионной работы и контроле за исполнением финансовых обязательств обучающимися при издании приказов о переводе на следующий курс/год обучения

Геническ, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок взаимодействия структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (сокращенные наименования — Херсонский технический университет, ФГБОУ ВО Херсонской области «ХТУ», ХТУ; далее — Университет) по следующим направлениям:

заклучение, изменение и прекращение договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования далее — Договоры;

контроль исполнения финансовых обязательств обучающимися и заказчиками по таким Договорам;

контроль за отсутствием финансовой задолженности при издании приказов о переводе обучающихся на следующий курс/год обучения;

досудебная претензионная работа по требованиям, вытекающим из Договоров;

подготовка материалов для возможного судебного взыскания задолженности и защита интересов Университета.

1.2. Настоящий Регламент включает два взаимосвязанных процедурных контура:

Регламент А — взаимодействие структурных подразделений Университета по контролю за исполнением финансовых обязательств обучающимися при издании приказов о переводе на следующий курс/год обучения;

Регламент Б — взаимодействие структурных подразделений Университета при заключении, изменении, прекращении договоров об оказании платных образовательных услуг и ведении досудебной претензионной работы.

1.3. Регламент обязателен для исполнения структурными подразделениями Университета, участвующими в процессе оказания платных образовательных услуг, в том числе ректоратом, учебно-методическим управлением, финансово-экономическим управлением, управлением бухгалтерского учета и отчетности, управлением правового обеспечения и внутреннего контроля, деканатами факультетов, кафедрами, управлением документационного обеспечения и архивного дела, управлением цифровых технологий и иными подразделениями в пределах их компетенции.

1.4. Правовой основой настоящего Регламента являются:

— Гражданский кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Правила оказания платных образовательных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441;

— Законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей в применимой части;

- Устав Университета далее — Устав;
- Локальные нормативные акты Университета.

1.5. Настоящий Регламент разработан с учетом следующих положений Устава:

пункт 2.6.1 — Университет вправе оказывать платные образовательные услуги;

пункт 6.1 — Университет обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с государственным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности и в пределах денежных средств, полученных из всех источников;

пункт 6.21 — стоимость оказываемых Университетом платных образовательных услуг устанавливается ректором Университета на основании решения ученого совета Университета;

пункт 4.20 — полномочия ректора по руководству Университетом, совершению сделок, изданию приказов, выдаче доверенностей, принятию решений о поощрении и дисциплинарных взысканиях;

пункт 4.21 — право ректора делегировать отдельные полномочия проректорам и другим работникам;

пункт 4.23 — издание ректором приказов и распоряжений;

пункт 4.33 — ответственность проректоров перед ректором за состояние дел по порученным направлениям;

пункт 4.40 — персональная ответственность декана факультета, заведующего кафедрой за результаты деятельности соответствующего структурного подразделения;

пункт 8.2 — деятельность Университета регламентируется, в том числе, регламентами;

пункты 8.4–8.7 — учет мнения студенческого совета и первичной профсоюзной организации обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся.

1.6. Основные принципы настоящего Регламента:

— законность и соответствие условий Договоров законодательству Российской Федерации и Уставу;

— финансовая дисциплина и недопустимость перевода обучающихся на следующий курс/год обучения при наличии просроченной финансовой задолженности;

— персональная ответственность руководителей структурных подразделений за достоверность и своевременность предоставляемых сведений;

— единый документированный порядок взаимодействия между подразделениями;

— обязательное финансовое и правовое сопровождение Договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении и претензионной работы;

— своевременное уведомление обучающихся и заказчиков о наличии задолженности;

— защита интересов Университета при сохранении прав обучающихся, установленных законодательством Российской Федерации.

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие основные термины:

Договор — договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования;

Заказчик — физическое или юридическое лицо, заключившее Договор с Университетом и обязанное оплачивать образовательные услуги;

Обучающийся — лицо, зачисленное в Университет и осваивающее образовательную программу высшего образования;

Финансовая задолженность — неисполненное денежное обязательство Заказчика и/или Обучающегося по оплате услуг по Договору в установленный срок;

Стоп-лист — реестр обучающихся, имеющих финансовую задолженность по Договорам, формируемый финансово-экономическим управлением и управлением бухгалтерского учета и отчетности для целей недопущения их перевода на следующий курс/год обучения;

Переводной приказ — приказ Университета о переводе обучающихся на следующий курс, следующий год обучения или очередной этап обучения;

Дополнительное соглашение — письменное соглашение сторон об изменении условий Договора;

Претензия — письменное досудебное требование Университета либо обращение Заказчика/Обучающегося к Университету по вопросам исполнения Договора;

Финансовая виза — обязательное согласование проекта приказа, Договора, дополнительного соглашения или иного документа финансово-экономическим управлением и/или управлением бухгалтерского учета и отчетности.

1.8. Действие настоящего Регламента распространяется на платные образовательные услуги, оказываемые Университетом по образовательным программам высшего образования. В случае оказания иных платных образовательных услуг настоящий Регламент применяется в части, не противоречащей специальному регулированию соответствующих услуг.

2. Участники взаимодействия и их основные функции

2.1. В реализации настоящего Регламента участвуют следующие должностные лица и структурные подразделения Университета:

Участник	Код по штатному расписанию	Основные функции
Ректор Университета	00.01	Общее руководство; подписание Договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении; издание приказов; выдача доверенностей; делегирование полномочий; принятие решений о претензионной и судебной работе

Участник	Код по штатному расписанию	Основные функции
Проректор по образовательной деятельности	00.07	Координация образовательного процесса; согласование вопросов реализации программ, перевода, отчисления, академических изменений; взаимодействие с УМУ и деканатами
Проректор по экономике и административно-хозяйственной деятельности	00.02	Координация финансового контроля, мониторинга задолженности, стоп-листов, расчетов, претензионной работы по оплате; взаимодействие с ФЭУ и УБУиО
Главный бухгалтер	00.03	Общий контроль бухгалтерского учета расчетов по Договорам; согласование вопросов возвратов, зачетов, сверок; участие в финансовом визировании
Учебно-методическое управление	07.01	Проверка соответствия образовательных программ, учебных планов, лицензии и государственной аккредитации; ведение реестра обучающихся по платным программам; участие в изменении и прекращении Договоров; проверка качества образовательных услуг
Финансово-экономическое управление	02.05	Проверка стоимости, планирование доходов, мониторинг дебиторской задолженности, формирование стоп-листов, участие в претензионной работе, согласование рассрочек и графиков платежей
Управление бухгалтерского учета и отчетности	03.01	Учет поступлений, расчет задолженности, расчет сумм к возврату, подтверждение

Участник	Код по штатному расписанию	Основные функции
		оплаты, подготовка актов оказанных услуг, финансовое визирование переводных приказов
Управление правового обеспечения и внутреннего контроля	01.04	Правовая экспертиза Договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении; подготовка претензий, ответов на претензии, исковых материалов; правовое сопровождение прекращения Договоров
Деканаты факультетов	07.06–07.09	Сбор документов, информирование обучающихся и заказчиков, подготовка проектов Договоров, дополнительных соглашений, переводных приказов, материалов об отчислении; контроль учебного процесса; недопущение включения должников в переводные приказы
Кафедры	в составе факультетов и общеуниверситетские кафедры	Подтверждение содержания программ, учебной нагрузки, качества преподавания, результатов аттестации, академической задолженности
Управление документационного обеспечения и архивного дела	02.01	Регистрация Договоров, дополнительных соглашений, претензий, соглашений о расторжении; контроль документооборота; архивное хранение
Управление цифровых технологий	05.01	Техническое сопровождение информационных систем, реестров, личного кабинета, электронного документооборота, автоматических ограничений

Участник	Код по штатному расписанию	Основные функции
		по должникам, защита персональных данных
Отдел работы с абитуриентами	07.02	Передача первичных данных о лицах, поступающих на платной основе, для подготовки Договоров
Студенческий отдел кадров управления кадров	01.05.03	Участие в оформлении приказов по движению контингента, если это закреплено локальными актами Университета
Отдел внутренних проверок и противодействия коррупции	01.02	Выборочный внутренний контроль соблюдения Регламента и финансовой дисциплины

2.2. Деканат факультета является основным подразделением первой линии взаимодействия с обучающимся и заказчиком. Деканат не принимает самостоятельных решений об изменении стоимости обучения, о юридической квалификации споров или о списании задолженности, но организует сбор документов, уведомление сторон и передачу материалов ответственным подразделениям.

2.3. Кафедры не осуществляют финансово-договорную работу самостоятельно, но предоставляют в деканат и УМУ сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения Договора, в том числе о содержании дисциплин, объеме учебной нагрузки, результатах аттестации и академической задолженности.

2.4. УМУ осуществляет образовательный и методический контроль: проверяет, что платная образовательная услуга соответствует утвержденной образовательной программе, учебному плану, лицензии и государственной аккредитации.

2.5. ФЭУ и УБУиО осуществляют финансовый контроль: ФЭУ — в части планирования и мониторинга доходов, УБУиО — в части бухгалтерского учета, подтверждения оплат, расчета задолженности и возврата средств.

2.6. УПОиВК обеспечивает правовое сопровождение: от проверки условий Договора до подготовки претензий, ответов на претензии и материалов для судебного разбирательства.

ЧАСТЬ I. РЕГЛАМЕНТ А

Контроль за исполнением финансовых обязательств обучающимися при издании приказов о переводе на следующий курс/год обучения

3. Цель и обязательное правило контроля

3.1. Цель Регламента А — исключить перевод на следующий курс, следующий год обучения или очередной этап обучения обучающихся, имеющих просроченную финансовую задолженность по Договорам, а также обеспечить своевременное выявление, учет и досудебное взыскание такой задолженности.

3.2. Обязательное правило: обучающийся, имеющий просроченную финансовую задолженность по Договору, не включается деканатом в проект переводного приказа до полного погашения задолженности либо до оформления действующей рассрочки/отсрочки и при условии отсутствия нарушения графика платежей.

3.3. Наличие академической задолженности рассматривается отдельно в соответствии с локальными актами Университета и не заменяет контроль финансовой задолженности. Финансовая задолженность не является основанием для автоматического отчисления без соблюдения процедур, установленных настоящим Регламентом, Договором и законодательством Российской Федерации.

3.4. Переводной приказ в отношении обучающихся, обучающихся по Договорам, издается только после обязательного финансового согласования ФЭУ и УБУиО.

4. Ежемесячная сверка расчетов и выявление задолженности

4.1. УБУиО ведет учет поступлений по каждому Договору и формирует данные о фактически оплаченных суммах, задолженностях и переплатах.

4.2. УБУиО ежемесячно не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляет в ФЭУ и деканаты факультетов сведения о состоянии расчетов по обучающимся на платной основе.

4.3. Сведения должны содержать:

- ✓ фамилию, имя, отчество обучающегося;
- ✓ факультет, направление подготовки/специальность, курс, форму обучения;
- ✓ номер и дату Договора;
- ✓ оплаченную сумму;
- ✓ сумму, подлежащую оплате по графику;
- ✓ сумму просроченной задолженности;
- ✓ период просрочки;
- ✓ наличие или отсутствие рассрочки/отсрочки;
- ✓ сведения о переплате, если она имеется.

4.4. ФЭУ обобщает сведения о дебиторской задолженности по Университету и факультетам и использует их для:

- ✓ мониторинга исполнения плана доходов;
- ✓ формирования стоп-листов;
- ✓ подготовки предложений по рассрочкам и урегулированию задолженности;
- ✓ претензионной работы.

4.5. Деканат обязан проверить полученные сведения и при наличии задолженности организовать уведомление обучающихся и/или заказчиков.

5. Формирование стоп-листа должников

5.1. Для целей недопущения перевода должников ФЭУ формирует стоп-лист обучающихся, имеющих просроченную финансовую задолженность по Договорам.

5.2. Стоп-лист формируется:

- ✓ ежемесячно для оперативного контроля;
- ✓ в обязательном порядке не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты издания переводных приказов;
- ✓ по состоянию на дату формирования стоп-листа.

5.3. В формировании стоп-листа участвуют:

УБУиО — предоставляет актуальные данные об оплатах и задолженностях;

ФЭУ — обобщает данные и формирует реестр;

деканаты — проверяют корректность сведений в части контингента и уведомляют обучающихся;

УМУ — получает стоп-лист для сведения и учета при контроле переводных приказов.

5.4. Стоп-лист должен содержать:

- ✓ фамилию, имя, отчество обучающегося;
- ✓ факультет;
- ✓ направление подготовки/специальность;
- ✓ курс, семестр, форму обучения;
- ✓ номер и дату Договора;
- ✓ сумму задолженности;
- ✓ период просрочки;
- ✓ наличие или отсутствие рассрочки/отсрочки;
- ✓ сведения о соблюдении графика рассрочки;
- ✓ сведения о ранее направленных уведомлениях и претензиях;
- ✓ рекомендуемое решение: не переводить, перевести при подтверждении оплаты, перевести при действующей рассрочке без просрочки.

5.5. Если обучающийся оплатил задолженность после формирования стоп-листа, но до издания переводного приказа, деканат обязан запросить в УБУиО подтверждение оплаты. УБУиО предоставляет подтверждение не позднее 1 рабочего дня с момента идентификации платежа.

5.6. Основанием для исключения обучающегося из стоп-листа является:

- ✓ подтвержденная оплата задолженности в полном объеме;
- ✓ оформленное дополнительное соглашение о рассрочке/отсрочке и отсутствие нарушения графика платежей;
- ✓ документально подтвержденная ошибка в расчете, исправленная УБУиО и ФЭУ.

6. Действия деканата при выявлении финансовой задолженности

6.1. Деканат обязан:

- ✓ информировать обучающихся и заказчиков о сроках и порядке оплаты по Договору;

- ✓ при получении сведений о задолженности направить обучающемуся и/или заказчику уведомление о необходимости погашения задолженности;
- ✓ разъяснить последствия неоплаты, включая невозможность перевода на следующий курс/год обучения, расторжение Договора, отчисление и досудебное взыскание;
- ✓ предложить при наличии оснований оформить рассрочку или отсрочку в порядке, установленном Университетом;
- ✓ передать материалы для претензионной работы при непогашении задолженности.

6.2. Уведомление о задолженности направляется не позднее 3 рабочих дней с момента получения деканатом сведений о задолженности от УБУиО или ФЭУ.

6.3. Уведомление может быть направлено:

- ✓ через личный кабинет обучающегося;
- ✓ по электронной почте, указанной в Договоре или в заявлении;
- ✓ заказным письмом;
- ✓ нарочно под подпись;
- ✓ иными способами, предусмотренными Договором и локальными актами Университета.

6.4. Если задолженность не погашена в течение 10 календарных дней с момента направления уведомления, если иной срок не установлен Договором, деканат формирует пакет документов для передачи в УПОиВК для подготовки претензии.

6.5. Деканат обязан вести учет направленных уведомлений, подтверждений их направления и получения, если такие подтверждения имеются.

7. Формирование переводного приказа и обязательное финансовое визирование

7.1. Проект переводного приказа формируется деканатом факультета на основании данных об успешности обучения и финансового статуса обучающихся.

7.2. В проект переводного приказа включаются только обучающиеся:

- ✓ успешно проходящие обучение в соответствии с правилами перевода;
- ✓ не имеющие просроченной финансовой задолженности по Договору;
- ✓ либо имеющие оформленную рассрочку/отсрочку и не нарушающие график платежей.

7.3. Деканат обязан приложить к проекту переводного приказа:

- ✓ список обучающихся, включаемых в приказ;
- ✓ список обучающихся, не включаемых в приказ по причине финансовой задолженности;
- ✓ сведения о наличии действующих рассрочек/отсрочек, если такие имеются;
- ✓ подтверждения оплаты, если оплата поступила после формирования стоп-листа.

7.4. Проект переводного приказа подлежит обязательному согласованию:

- ✓ декан факультета;

- ✓ учебно-методическое управление — в части корректности контингента, программ, сроков и образовательных условий;
- ✓ финансово-экономическое управление — в части отсутствия финансовой задолженности и соответствия стоп-листу;
- ✓ управление бухгалтерского учета и отчетности — в части подтверждения расчетов;
- ✓ проректор по образовательной деятельности;
- ✓ ректор или уполномоченное им лицо.

7.5. Без финансовой визы ФЭУ и УБУиО проект переводного приказа не передается на подпись ректору или уполномоченному лицу.

7.6. Если ФЭУ или УБУиО выявляют в проекте переводного приказа обучающегося, включенного в приказ при наличии финансовой задолженности, проект возвращается в деканат для устранения нарушения.

7.7. Если задолженность выявлена после издания переводного приказа, деканат совместно с УМУ и УПОиВК готовит материалы для отмены или изменения приказа в соответствующей части и/или для расторжения Договора.

8. Технические и организационные меры блокировки перевода должников

8.1. Управление цифровых технологий обеспечивает настройку информационных систем Университета, позволяющую:

- ✓ автоматически выявлять обучающихся с финансовой задолженностью;
- ✓ формировать стоп-листы;
- ✓ блокировать включение должника в проект переводного приказа при наличии не устраненной задолженности;
- ✓ фиксировать дату и время формирования стоп-листа;
- ✓ хранить историю изменений и подтверждений оплаты.

8.2. При отсутствии технической возможности автоматической блокировки применяется ручной контроль:

- ✓ ФЭУ и УБУиО визируют проект приказа только при отсутствии обучающегося в стоп-листе;
- ✓ деканат обязан сверить проект приказа со стоп-листом;
- ✓ УМУ проверяет наличие финансовой визы при проверке проекта приказа.

8.3. Не допускается перевод обучающегося на следующий курс/год обучения на основании устного подтверждения оплаты, служебной записки без приложения платежного документа, либо обещания оплатить задолженность позднее.

9. Меры к обучающимся, имеющим финансовую задолженность

9.1. При выявлении финансовой задолженности Университет вправе:

- ✓ не включать обучающегося в переводной приказ;
- ✓ направить уведомление о погашении задолженности;
- ✓ направить досудебную претензию;
- ✓ инициировать расторжение Договора в порядке, предусмотренном Договором и законодательством;

- ✓ подготовить материалы для отчисления по основаниям, предусмотренным локальными актами Университета и Договором;
- ✓ обратиться в суд для взыскания задолженности, неустойки/пени, если они предусмотрены Договором, и судебных расходов.

9.2. Расторжение Договора или отчисление за неоплату не освобождает заказчика и/или обучающегося от обязанности оплатить фактически оказанные услуги и иные суммы, подлежащие уплате по Договору.

9.3. Если обучающийся погашает задолженность до издания приказа о расторжении Договора или отчислении, Университет вправе продолжить обучение при условии соблюдения иных условий Договора.

ЧАСТЬ II. РЕГЛАМЕНТ Б

Заключение, изменение, прекращение договоров об оказании платных образовательных услуг и ведение досудебной претензионной работы

10. Заключение договора

10.1. Договор заключается в письменной форме и должен содержать существенные условия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Правилами оказания платных образовательных услуг, в том числе:

- ✓ сведения об Университете как исполнителе;
- ✓ сведения о заказчике и обучающемся, если они не совпадают;
- ✓ наименование образовательной программы, уровень образования, форма обучения;
- ✓ срок освоения образовательной программы;
- ✓ стоимость услуг, порядок и сроки оплаты;
- ✓ права, обязанности и ответственность сторон;
- ✓ основания изменения и расторжения Договора;
- ✓ порядок оказания услуг и порядок урегулирования споров.

10.2. Основаниями для подготовки Договора являются:

- ✓ зачисление лица на обучение по образовательной программе высшего образования на платной основе;
- ✓ перевод обучающегося на платную форму обучения в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Университета;
- ✓ заключение Договора с юридическим лицом на обучение работника или иного лица;
- ✓ восстановление обучающегося для продолжения обучения на платной основе;
- ✓ оказание дополнительных платных образовательных услуг в рамках высшего образования, если такие услуги требуют отдельного договорного оформления.

10.3. Инициатором подготовки Договора выступает деканат соответствующего факультета либо отдел работы с абитуриентами в отношении лиц, поступающих на платной основе.

10.4. Для подготовки Договора деканат или отдел работы с абитуриентами формирует следующие документы и сведения:

- ✓ заявление заказчика и/или обучающегося;
- ✓ сведения о заказчике и обучающемся;
- ✓ документы, удостоверяющие личность, и иные документы, необходимые для оформления Договора;
- ✓ сведения о направлении подготовки, специальности, уровне образования, форме обучения, сроке обучения;
- ✓ данные об образовательной программе;
- ✓ приказ о зачислении или иной документ, подтверждающий основание для оказания услуг;
- ✓ стоимость обучения, установленная приказом ректора на основании решения ученого совета Университета;

10.5. Кафедра, за которой закреплены дисциплины образовательной программы, по запросу деканата или УМУ подтверждает:

- ✓ возможность реализации соответствующих дисциплин;
- ✓ наличие учебно-методического обеспечения;
- ✓ объем учебной нагрузки;
- ✓ кадровое обеспечение;
- ✓ при необходимости — потребность в специальных ресурсах, лабораториях, оборудовании.

10.6. Учебно-методическое управление при подготовке Договора:

- ✓ проверяет соответствие образовательной программы федеральным государственным образовательным стандартам и требованиям Университета;
- ✓ проверяет наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующей программе;
- ✓ проверяет наличие государственной аккредитации по соответствующей программе, если аккредитация требуется и применима;
- ✓ согласовывает срок обучения, форму обучения, учебный план, календарный учебный график;
- ✓ при необходимости направляет запрос в отдел лицензирования и аккредитации УМУ.

10.7. Финансово-экономическое управление:

- ✓ проверяет соответствие стоимости обучения действующим приказам Университета;
- ✓ при необходимости участвует в калькуляции стоимости;
- ✓ согласовывает график платежей, рассрочку, если она допускается;
- ✓ фиксирует ожидаемые поступления по Договору в плане доходов.

10.8. Управление бухгалтерского учета и отчетности:

- ✓ обеспечивает возможность корректного учета расчетов по Договору;
- ✓ при необходимости подтверждает отсутствие или наличие предыдущих расчетов с заказчиком;
- ✓ участвует в согласовании порядка оплаты, если Договор предусматривает нестандартные финансовые условия.

10.9. Управление правового обеспечения и внутреннего контроля:

- ✓ проверяет соответствие проекта Договора законодательству Российской Федерации и Уставу;
- ✓ проверяет полномочия подписантов;
- ✓ согласовывает условия об ответственности сторон, изменении, расторжении, претензионном порядке, возврате средств;
- ✓ при наличии разногласий готовит протокол разногласий или правовое заключение.

10.10. Проект Договора готовится деканатом или иным уполномоченным подразделением по типовой форме, утвержденной Университетом. Если условия Договора отличаются от типовой формы, такой проект подлежит обязательной правовой экспертизе УПОиВК.

10.11. Рекомендуемый срок подготовки проекта Договора при наличии полного пакета документов — не более 3 рабочих дней.

10.12. Проект Договора подлежит согласованию в следующем порядке:

- ✓ декан факультета;
- ✓ начальник учебно-методического управления;
- ✓ начальник финансово-экономического управления;
- ✓ главный бухгалтер, либо уполномоченный сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности;
- ✓ начальник управления правового обеспечения и внутреннего контроля;
- ✓ проректор по образовательной деятельности в пределах компетенции;
- ✓ проректор по экономике и административно-хозяйственной деятельности;

10.13. При наличии замечаний согласующее подразделение возвращает проект Договора с мотивированными замечаниями в течение 1 рабочего дня, если иной срок не установлен для массового оформления договоров.

10.14. Договор подписывается ректором Университета либо лицом, действующим на основании доверенности в соответствии с пунктами 4.20.19 и 4.21 Устава.

10.15. Подписанный Договор регистрируется управлением документационного обеспечения и архивного дела в реестре договоров не позднее 2 рабочих дней с момента подписания обеими сторонами.

10.16. После регистрации:

- ✓ один экземпляр Договора передается заказчику/обучающемуся;
- ✓ один экземпляр хранится в деле деканата или в ином установленном месте;
- ✓ копия Договора и сведения о нем передаются в УБУиО для учета расчетов;
- ✓ сведения о Договоре вносятся в информационную систему Университета;
- ✓ УМУ при необходимости обновляет сведения о контингенте обучающихся на платной основе.

10.17. Оказание платных образовательных услуг начинается после заключения Договора и в порядке, установленном Договором и локальными нормативными актами Университета.

11. Исполнение договора и контроль оплаты

11.1. Оплата по Договору осуществляется заказчиком и/или обучающимся в порядке и сроки, установленные Договором.

11.2. УБУиО ведет учет поступлений по каждому Договору и ежемесячно предоставляет сведения о состоянии расчетов.

11.3. ФЭУ осуществляет мониторинг исполнения плана доходов и формирует реестры должников.

11.4. Деканат информирует обучающихся и заказчиков о сроках оплаты, направляет уведомления о задолженности и передает материалы для претензионной работы.

11.5. По итогам семестра, учебного года или этапа обучения при необходимости формируются акты оказанных услуг. Подготовка актов осуществляется УБУиО и/или ФЭУ на основании данных деканата и УМУ о фактически оказанных услугах и периоде обучения.

11.6. Если Договором предусмотрено подписание актов заказчиком, деканат обеспечивает направление актов заказчику и получение подписанного экземпляра либо мотивированного отказа.

12. Изменение договора

12.1. Изменение условий Договора оформляется дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью Договора.

12.2. Основаниями для подготовки дополнительного соглашения могут являться:

- ✓ изменение реквизитов заказчика или обучающегося;
- ✓ изменение фамилии, имени, отчества обучающегося;
- ✓ изменение формы обучения, если это допускается локальными актами Университета;
- ✓ изменение срока обучения;
- ✓ предоставление академического отпуска, если оно влияет на сроки и порядок оплаты;
- ✓ восстановление обучающегося;
- ✓ перевод на другую образовательную программу или направление подготовки;
- ✓ изменение графика оплаты, предоставление рассрочки или отсрочки;
- ✓ изменение стоимости услуг в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Договором;
- ✓ изменение иных существенных условий по соглашению сторон.

12.3. Инициатором изменения Договора может выступать:

- ✓ обучающийся;
- ✓ заказчик;
- ✓ деканат;
- ✓ УМУ;
- ✓ ФЭУ;

- ✓ УБУиО;
- ✓ УПОиВК.

12.4. Для изменения Договора инициатор направляет в деканат заявление, служебную записку или иной документ, содержащий:

- ✓ причину изменения;
- ✓ конкретные условия Договора, которые предлагается изменить;
- ✓ предлагаемую редакцию изменений;
- ✓ желаемые сроки вступления изменений в силу;
- ✓ приложения, подтверждающие основание изменений.

12.5. Деканат в течение 3 рабочих дней рассматривает обращение и при наличии оснований формирует проект дополнительного соглашения либо готовит мотивированный отказ.

12.6. При изменении условий обучения деканат направляет проект дополнительного соглашения и материалы в УМУ для проверки возможности реализации измененных условий.

12.7. УМУ проверяет:

- ✓ соответствие измененной образовательной программе;
- ✓ возможность перевода на другой срок, форму обучения или программу;
- ✓ наличие лицензии и аккредитации;
- ✓ влияние изменений на учебный план и календарный график;
- ✓ необходимость изменения объема учебной нагрузки и перечня дисциплин.

12.8. При изменении финансовых условий ФЭУ и УБУиО проверяют:

- ✓ корректность новой стоимости, если изменяется стоимость;
- ✓ расчет доплаты или возврата;
- ✓ новый график платежей;
- ✓ влияние изменения на план доходов и учет расчетов.

12.9. Изменение стоимости платных образовательных услуг по заключенному Договору допускается только по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или условиями Договора. Новая стоимость применяется в порядке, установленном дополнительным соглашением, и не распространяется на уже оплаченные и фактически оказанные услуги, если стороны не согласовали иное в пределах, допустимых законом.

12.10. Если изменение стоимости связано с общим изменением тарифов Университета, ФЭУ готовит соответствующее обоснование и выносит вопрос на рассмотрение ректора и ученого совета Университета в соответствии с пунктом 6.21 Устава.

12.11. Проект дополнительного соглашения согласовывается в том же порядке, что и проект Договора.

12.12. Дополнительное соглашение подписывается уполномоченным представителем Университета и заказчиком/обучающимся, регистрируется в управлении документационного обеспечения и архивного дела и хранится вместе с основным Договором.

12.13. Если одна из сторон не согласна с изменением условий Договора, разногласия оформляются письменно. УПОиВК готовит правовое заключение и предложения по урегулированию.

12.14. Изменение Договора не допускается, если оно противоречит законодательству Российской Федерации, Уставу, лицензионным требованиям, федеральным государственным образовательным стандартам или ухудшает положение обучающегося по сравнению с установленными гарантиями.

13. Прекращение и расторжение договора

13.1. Договор прекращается или расторгается по следующим основаниям:

- ✓ полное исполнение обязательств сторон и завершение обучения;
- ✓ соглашение сторон о расторжении Договора;
- ✓ заявление обучающегося или заказчика об отказе от дальнейшего обучения;
- ✓ отчисление обучающегося по основаниям, предусмотренным законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Университета;
- ✓ неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по оплате;
- ✓ невозможность продолжения обучения по основаниям, предусмотренным законодательством;
- ✓ иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Договором.

13.2. При завершении обучения Договор прекращается после:

- ✓ успешного освоения образовательной программы;
- ✓ прохождения итоговой аттестации, если она предусмотрена;
- ✓ издания приказа о выпуске/отчислении в связи с получением образования;
- ✓ подписания итоговых документов и окончательных расчетов.

13.3. При расторжении Договора по инициативе обучающегося или заказчика деканат получает:

- ✓ заявление о расторжении Договора;
- ✓ документ, удостоверяющий личность заявителя;
- ✓ документы, подтверждающие полномочия представителя, если заявление подается представителем;
- ✓ сведения о причинах расторжения, если они указываются заявителем.

13.4. Деканат в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления о расторжении направляет материалы:

в УМУ — для подтверждения периода фактического обучения и статуса обучающегося;

в УБУиО — для расчета фактически оказанных услуг, оплаченных сумм, задолженности или суммы к возврату;

в ФЭУ — для отражения изменений в плане доходов;

в УПОиВК — для подготовки соглашения о расторжении или правового заключения.

13.5. УБУиО готовит расчет в течение не более 5 рабочих дней с момента получения материалов, если иной срок не установлен для сложного случая.

13.6. Расчет при расторжении Договора должен учитывать:

- ✓ период фактического оказания услуг;
- ✓ объем фактически оказанных образовательных услуг;
- ✓ сумму, фактически оплаченную заказчиком/обучающимся;
- ✓ наличие или отсутствие задолженности;
- ✓ наличие оснований для возврата части оплаты;
- ✓ наличие оснований для удержания фактически понесенных расходов,

если это предусмотрено законодательством и Договором.

13.7. Если по результатам расчета установлена сумма к возврату, возврат осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о расторжении Договора и законодательством Российской Федерации. Рекомендуемый срок возврата — не более 10 рабочих дней с момента подписания соглашения о расторжении, если иной срок не установлен Договором или законодательством.

13.8. Если по результатам расчета установлена задолженность обучающегося/заказчика, Университет вправе продолжить претензионную работу в соответствии с разделом 14 настоящего Регламента.

13.9. Расторжение Договора по соглашению сторон оформляется соглашением о расторжении, в котором указываются:

- ✓ дата прекращения обязательств;
- ✓ период фактического обучения;
- ✓ сумма фактически оказанных услуг;
- ✓ сумма оплаченных средств;
- ✓ сумма к возврату либо подтверждение отсутствия взаимных претензий;
- ✓ порядок и сроки окончательных расчетов;
- ✓ сведения об отсутствии или наличии задолженности.

13.10. Соглашение о расторжении согласовывается:

- ✓ деканом факультета;
- ✓ начальником УМУ;
- ✓ начальником ФЭУ;
- ✓ главным бухгалтером, либо уполномоченным сотрудником управления бухгалтерского учета и отчетности;
- ✓ начальником УПОиВК;
- ✓ проректором по образовательной деятельности;
- ✓ проректором по экономике и административно-хозяйственной деятельности.

13.11. При отчислении обучающегося по основаниям, связанным с нарушением условий Договора, в том числе за неоплату услуг, деканат готовит служебную записку и комплект документов после завершения досудебной претензионной процедуры, если такая процедура обязательна в соответствии с настоящим Регламентом и Договором.

13.12. Университет вправе инициировать расторжение Договора в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации, Договором и локальными нормативными актами Университета, в том числе при:

- ✓ просрочке оплаты, не устраненной в срок, указанный в претензии;
- ✓ отчислении обучающегося за академическую неуспеваемость;
- ✓ нарушении правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Университета;
- ✓ предоставлении недостоверных сведений, если это имеет существенное значение для исполнения Договора;
- ✓ иных случаях, предусмотренных Договором.

13.13. Перед расторжением Договора по инициативе Университета по финансовым основаниям обязательно проведение досудебной претензионной работы в соответствии с разделом 14 Регламента, если иное не предусмотрено Договором или законодательством.

13.14. При отчислении обучающегося деканат обеспечивает оформление обходного листа или аналогичной процедуры, если она установлена локальными актами Университета. В обходном листе/процедуре могут участвовать:

- ✓ деканат;
- ✓ информационно-библиотечный отдел;
- ✓ общежитие, если обучающийся проживал в нем;
- ✓ бухгалтерия;
- ✓ кафедра;
- ✓ иные подразделения по необходимости.

13.15. После подписания соглашения о расторжении или издания приказа об отчислении/прекращении Договора деканат:

- ✓ вносит сведения в информационную систему;
- ✓ уведомляет УМУ, УБУиО, ФЭУ;
- ✓ передает документы в УДОиАД для хранения;
- ✓ при наличии задолженности передает материалы в УПОиВК для продолжения претензионной или судебной работы.

13.16. Расторжение Договора не освобождает заказчика/обучающегося от обязанности оплатить фактически оказанные услуги и возместить иные суммы, если такие обязанности предусмотрены законодательством и Договором.

14. Досудебная претензионная работа

14.1. Досудебная претензионная работа проводится в целях:

- ✓ урегулирования споров без обращения в суд;
- ✓ взыскания просроченной задолженности по оплате услуг;
- ✓ подтверждения факта нарушения обязательств;
- ✓ подготовки доказательственной базы для возможного судебного разбирательства;
- ✓ рассмотрения претензий заказчиков/обучающихся к качеству услуг, срокам, расчетам и возврату средств.

14.2. Претензионная работа осуществляется по следующим направлениям:

- ✓ претензии Университета к заказчику/обучающемуся о погашении задолженности, уплате неустойки/пени, возмещении расходов;
- ✓ претензии заказчика/обучающегося к Университету, связанные с оказанием платных образовательных услуг;
- ✓ подготовка ответов на претензии;
- ✓ подготовка материалов для обращения в суд;
- ✓ учет и контроль сроков исполнения претензий.

14.3. Координирующим подразделением по юридической части претензионной работы является Управление правового обеспечения и внутреннего контроля.

14.4. Финансово-экономическое управление и Управление бухгалтерского учета и отчетности обеспечивают расчет задолженности, проверку оплат и формирование финансовых документов.

14.5. Деканат обеспечивает первичное информирование обучающегося/заказчика, сбор документов и передачу материалов в УПОиВК.

14.6. Претензионная работа по задолженности перед Университетом

14.6.1. При возникновении просрочки оплаты по Договору УБУиО не позднее 3 рабочих дней с момента выявления просрочки направляет сведения в деканат и ФЭУ.

14.6.2. Деканат в течение 3 рабочих дней с момента получения сведений о задолженности направляет обучающемуся и/или заказчику уведомление о необходимости погашения задолженности.

14.6.3. В уведомлении указываются:

- ✓ номер и дата Договора;
- ✓ период обучения;
- ✓ сумма задолженности;
- ✓ срок погашения;
- ✓ последствия неоплаты, включая возможное расторжение Договора, отчисление и обращение в суд;
- ✓ контактные данные деканата, ФЭУ/УБУиО.

14.6.4. Если задолженность не погашена в течение 10 календарных дней с момента направления уведомления, если иной срок не установлен Договором, деканат формирует пакет документов и передает его в УПОиВК.

14.6.5. В пакет документов входят:

- ✓ копия Договора;
- ✓ копии дополнительных соглашений, если они имеются;
- ✓ приказ о зачислении;
- ✓ сведения о периоде обучения;
- ✓ расчет задолженности;
- ✓ график платежей, если он предусмотрен;
- ✓ доказательства направления уведомлений;
- ✓ сведения об оплате, предоставленные УБУиО;
- ✓ служебная записка деканата.

14.6.6. УПОиВК в течение 5 рабочих дней с момента получения документов готовит проект претензии.

14.6.7. В претензии указываются:

- ✓ наименование Университета;

- ✓ сведения о заказчике и обучающемся;
- ✓ реквизиты Договора;
- ✓ суть нарушения;
- ✓ сумма задолженности;
- ✓ расчет суммы;
- ✓ требование погасить задолженность;
- ✓ срок исполнения требования, если он не установлен Договором — 10 календарных дней с момента получения претензии;
- ✓ предупреждение о расторжении Договора, отчислении и обращении в суд;
- ✓ реквизиты для оплаты;
- ✓ подпись уполномоченного лица Университета.

14.6.8. Претензия подписывается ректором Университета либо уполномоченным им лицом и направляется заказчику/обучающемуся заказным письмом с уведомлением и описью вложения, а также дублируется через личный кабинет, электронную почту или иным способом, предусмотренным Договором.

14.6.9. Если в срок, указанный в претензии, задолженность не погашена, УПОиВК готовит:

- ✓ проект уведомления о расторжении Договора по инициативе Университета, если такое основание предусмотрено Договором;
- ✓ материалы для подготовки искового заявления;
- ✓ правовое заключение о целесообразности судебного взыскания.

14.6.10. Решение об обращении в суд принимает ректор Университета либо уполномоченное им лицо по представлению УПОиВК.

14.6.11. Если задолженность погашена после направления претензии:

- ✓ УБУиО в течение 2 рабочих дней подтверждает поступление средств;
- ✓ деканат уведомляет УПОиВК и ФЭУ;
- ✓ УПОиВК закрывает претензионное производство;
- ✓ при наличии неустойки/пени вопрос о ее взыскании или списании решается отдельно в порядке, установленном локальными актами Университета и Договором.

14.6.12. Если заказчик/обучающийся не согласен с суммой задолженности, УБУиО и ФЭУ проводят сверку расчетов. По результатам сверки составляется акт сверки. При наличии разногласий они рассматриваются УПОиВК.

14.7. Работа с входящими претензиями заказчика/обучающегося

14.7.1. Претензия, поступившая в деканат, управление документационного обеспечения и архивного дела, приемную ректора или иное подразделение Университета, регистрируется не позднее 1 рабочего дня.

14.7.2. Зарегистрированная претензия передается:

- в УПОиВК — для правового анализа;
- в деканат — для проверки фактических обстоятельств;
- в УМУ — для проверки вопросов, связанных с образовательным процессом, учебными планами, качеством программы;
- в УБУиО и ФЭУ — для проверки финансовых расчетов;

на кафедру — для получения пояснений по содержанию и качеству преподавания, если претензия связана с действиями преподавателей.

14.7.3. Если претензия связана с качеством оказания образовательных услуг, УМУ при необходимости привлекает отдел мониторинга качества образования для проверки.

14.7.4. По результатам проверки ответственные подразделения готовят пояснения и документы в УПОиВК.

14.7.5. Ответ на претензию готовится УПОиВК и подписывается ректором или уполномоченным лицом.

14.7.6. Срок ответа на претензию определяется законодательством Российской Федерации и Договором. Если специальный срок не установлен, ответ рекомендуется направлять не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации претензии.

14.7.7. Если претензия признана обоснованной:

- ✓ готовятся предложения об устранении нарушений;
- ✓ при необходимости оформляется дополнительное соглашение;
- ✓ при необходимости производится перерасчет, возврат средств или зачет;
- ✓ при необходимости принимаются меры к ответственным работникам.

14.7.8. Если претензия признана необоснованной, заказчику/обучающемуся направляется мотивированный ответ с разъяснением позиции Университета.

14.8. Учет претензионной работы

14.8.1. УПОиВК ведет реестр претензионной работы, в котором отражаются:

- ✓ дата поступления или направления претензии;
- ✓ стороны;
- ✓ номер Договора;
- ✓ предмет претензии;
- ✓ сумма требования;
- ✓ ответственные исполнители;
- ✓ срок ответа/исполнения;
- ✓ результат;
- ✓ сведения о передаче материалов в суд.

14.8.2. Ежеквартально УПОиВК готовит сводный отчет о претензионной работе и передает его ректору, проректору по экономике и административно-хозяйственной деятельности и проректору по образовательной деятельности.

14.8.3. Претензионные документы, переписка, расчеты, уведомления, доказательства отправки и получения хранятся вместе с Договором в порядке, установленном для архивного хранения документов.

15. Документооборот, информационные системы и хранение документов

15.1. Все документы, связанные с заключением, изменением, прекращением Договора, претензионной работой и контролем переводных приказов, подлежат регистрации и учету.

15.2. К обязательным документам процесса относятся:

- ✓ заявление обучающегося/заказчика;
- ✓ проект Договора;

- ✓ лист согласования Договора;
- ✓ подписанный Договор;
- ✓ дополнительные соглашения;
- ✓ приказы о зачислении, переводе, отчислении;
- ✓ расчет стоимости;
- ✓ график платежей;
- ✓ документы об оплате;
- ✓ акты оказанных услуг;
- ✓ уведомления о задолженности;
- ✓ претензии;
- ✓ ответы на претензии;
- ✓ соглашения о расторжении;
- ✓ расчеты задолженности и сумм к возврату;
- ✓ служебные записки деканатов, УМУ, ФЭУ, УБУиО, УПОиВК;
- ✓ документы, подтверждающие направление корреспонденции.

15.3. Управление документационного обеспечения и архивного дела обеспечивает регистрацию входящих и исходящих документов, контроль их прохождения и передачу в архив.

15.4. Хранение документов осуществляется в порядке, установленном для архивного дела в Университете и законодательством Российской Федерации.

15.5. Обработка персональных данных обучающихся, заказчиков и иных физических лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных. Доступ к персональным данным предоставляется только работникам, которым это необходимо для исполнения должностных обязанностей.

15.6. При использовании электронных документов и электронного документооборота применяются правила, установленные локальными актами Университета, при условии обеспечения достоверности, сохраняемости и возможности подтверждения направления и получения документов.

16. Ответственность структурных подразделений и должностных лиц

16.1. Ректор Университета несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной и организационно-хозяйственной деятельностью Университета в соответствии с пунктом 4.19 Устава.

16.2. Проректоры несут ответственность перед ректором за состояние дел по порученным направлениям в соответствии с пунктом 4.33 Устава.

16.3. Деканы факультетов и заведующие кафедрами несут персональную ответственность за результаты деятельности соответствующих структурных подразделений в соответствии с пунктом 4.40 Устава.

16.4. Декан факультета несет ответственность за:

- ✓ своевременную и корректную подготовку материалов для заключения, изменения и прекращения Договоров;
- ✓ достоверность сведений о контингенте обучающихся;

- ✓ своевременное информирование обучающихся и заказчиков о задолженности;

- ✓ недопущение включения обучающихся с просроченной задолженностью в проекты приказов о переводе при отсутствии подтвержденного погашения или действующей рассрочки;

- ✓ своевременную передачу материалов для претензионной работы.

16.5. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- ✓ достоверность сведений о содержании дисциплин и учебной нагрузке;

- ✓ качество преподавания;

- ✓ своевременное информирование деканата об академической задолженности и проблемах реализации программы.

16.6. Начальник УМУ несет ответственность за:

- ✓ корректность методического и образовательного согласования;

- ✓ проверку соответствия программ, лицензионных и аккредитационных условий;

- ✓ своевременное ведение реестра обучающихся на платной основе.

16.7. Начальники ФЭУ и УБУиО, главный бухгалтер несут ответственность за:

- ✓ корректность расчетов;

- ✓ своевременность формирования данных об оплате и задолженности;

- ✓ правильность бухгалтерского учета;

- ✓ своевременное формирование стоп-листов и расчетов для претензионной работы.

16.8. Начальник УПОиВК несет ответственность за:

- ✓ правовую корректность Договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении;

- ✓ своевременность подготовки претензий и ответов на претензии;

- ✓ соблюдение сроков претензионной работы и подготовки материалов для судебного взыскания.

16.9. Начальник управления документационного обеспечения и архивного дела несет ответственность за своевременную регистрацию, передачу и хранение документов.

16.10. Управление цифровых технологий несет ответственность за техническую работоспособность информационных систем, автоматических ограничений и защиту информации в пределах своей компетенции.

16.11. Работники Университета за ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Регламенту могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и пунктом 4.20.14 Устава.

16.12. В случае причинения Университету убытков вследствие ненадлежащего исполнения обязанностей виновные должностные лица могут нести материальную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

17. Заключительные положения

17.1. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом Университета в соответствии с пунктом 8.2 Устава.

17.2. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета и размещения на официальном сайте Университета либо доведения до сведения работников в установленном порядке.

17.3. Поскольку настоящий Регламент может затрагивать права обучающихся, перед его принятием или внесением изменений проект направляется в студенческий совет Университета и первичную профсоюзную организацию обучающихся для получения мотивированного мнения в порядке, установленном пунктами 8.5–8.7 Устава.

17.4. Изменения в настоящий Регламент вносятся приказом ректора Университета в порядке, предусмотренном Уставом.

17.5. В случае изменения законодательства Российской Федерации настоящий Регламент подлежит приведению в соответствие с новыми требованиями в разумный срок, но не позднее 3 месяцев с момента вступления соответствующих изменений в силу, если иной срок не установлен ректором.

17.6. Контроль за исполнением настоящего Регламента возлагается на проректора по образовательной деятельности и проректора по экономике и административно-хозяйственной деятельности в пределах их компетенции.

17.7. Внутренний контроль соблюдения Регламента осуществляться Отделом внутренних проверок и противодействия коррупции.

Приложение № 1
к Единому регламенту

Матрица ответственности по ключевым процессам (с указанием пунктов Регламента)

Условные обозначения:

О — организует и отвечает за результат

И — исполняет

С — согласовывает

К — контролирует

У — участвует

— — не участвует в процессе напрямую

№	Ключевой процесс	Деканат	Кафедра	УМУ	ФЭУ	УБУиО	УПОиВК	Проректор по ЭиАХД	Проректор по образовательной деятельности	Ректор / уполномоченное лицо
1	Сбор документов для заключения Договора	О/И (п. 10.3, 10.4)	У (п. 10.5)	С (п. 10.6)	С (п. 10.7)	С (п. 10.8)	С (п. 10.9)	С (п. 10.12)	С (п. 10.12)	—
2	Подготовка проекта Договора	И (п. 10.10)	—	С (п. 10.6, 10.12)	С (п. 10.7, 10.12)	С (п. 10.8, 10.12)	С/И (п. 10.9, 10.10, 10.12)	С (п. 10.12)	С (п. 10.12)	У (п. 10.14)
3	Проверка программы, лицензии, аккредитации	У (п. 10.4)	У (п. 10.5)	О/И (п. 10.6)	—	—	У (п. 10.9)	—	К (п. 2.1, 17.6)	—
4	Проверка стоимости и графика оплаты	У (п. 10.4)	—	—	О/И (п. 10.7)	С (п. 10.8)	У (п. 10.9)	К (п. 2.1, 17.6)	—	К (п. 1.5 п.6.21 Устава)
5	Правовая экспертиза Договора	У (п. 10.10)	—	—	—	—	О/И (п. 10.9)	—	—	У (п. 10.14)
6	Подписание Договора	И (п. 10.10, 10.16)	—	—	—	—	У (п. 10.9)	У (п. 10.14, по доверенности)	У (п. 10.14, по доверенности)	О (п. 2.1, 10.14)
7	Регистрация Договора	И (п. 10.16)	—	—	—	—	—	—	—	—
8	Учет оплат	У (п. 11.4)	—	—	С (п. 11.3)	О/И (п. 11.2)	—	К (п. 2.1, 17.6)	—	К (п. 2.1)

№	Ключевой процесс	Деканат	Кафедра	УМУ	ФЭУ	УБУиО	УПОиВК	Проректор по ЭиАХД	Проректор по образовательной деятельности	Ректор / уполномоченное лицо
9	Мониторинг задолженности	У (п. 11.4)	—	—	О/И (п. 11.3)	О/И (п. 11.2)	У (п. 14.4)	К (п. 2.1, 17.6)	К (п. 17.6)	К (п. 2.1)
10	Формирование стоп-листа перед переводом	У (п. 5.3)	—	У (п. 5.3)	О/И (п. 5.1, 5.3)	О/И (п. 5.3)	У (п. 5.4)	К (п. 17.6)	К (п. 17.6)	К (п. 2.1)
11	Уведомление должников	О/И (п. 6.1, 6.2)	—	У (п. 6.1)	У (п. 6.1)	У (п. 6.1)	У (п. 14.5)	К (п. 17.6)	К (п. 17.6)	—
12	Формирование переводного приказа	О/И (п. 7.1)	У (п. 7.1)	С (п. 7.4)	С (п. 7.4)	С (п. 7.4)	У (п. 7.7)	С (п. 7.4)	С (п. 7.4)	О (п. 2.1, 7.4)
13	Финансовое визирование переводного приказа	У (п. 7.3)	—	—	С/И (п. 7.4, 7.5)	С/И (п. 7.4, 7.5)	—	К (п. 7.5, 17.6)	С (п. 7.4)	К (п. 7.5)
14	Подготовка дополнительного соглашения	И (п. 12.5)	У (п. 12.7)	С (п. 12.6, 12.7)	С (п. 12.8, 12.11)	С (п. 12.8, 12.11)	С/И (п. 12.11, 12.13)	С (п. 12.11)	С (п. 12.11)	О (п. 12.12)
15	Расторжение Договора по инициативе обучающегося	О/И (п. 13.3, 13.4)	У (п. 13.4)	С (п. 13.4)	С (п. 13.4, 13.10)	С (п. 13.4, 13.10)	С (п. 13.4, 13.10)	С (п. 13.10)	С (п. 13.10)	О (п. 2.1, 13.10)
16	Расторжение Договора за неоплату	И (п. 13.11)	—	У (п. 13.11)	С (п. 13.10, 13.12)	С (п. 13.10)	О/И (п. 13.11, 13.13, 14.6)	С (п. 13.10)	С (п. 13.10)	О (п. 2.1, 13.12)
17	Подготовка претензии о взыскании задолженности	У (п. 14.5, 14.6.4)	—	—	С (п. 14.4, 14.6.5)	С (п. 14.4, 14.6.5)	О/И (п. 14.3, 14.6.6)	К (п. 17.6)	К (п. 17.6)	О (п. 14.6.8)
18	Ответ на входящую претензию обучающегося/заказчика	У (п. 14.7.2)	У (п. 14.7.2)	С (п. 14.7.2)	С (п. 14.7.2)	С (п. 14.7.2)	О/И (п. 14.7.5)	С (п. 14.8.2)	С (п. 14.8.2)	О (п. 14.7.5)
19	Подготовка материалов для суда	У (п. 14.6.9)	—	У (п. 14.7.2)	У (п. 14.4)	С (п. 14.4)	О/И (п. 14.6.9, 14.6.10)	С (п. 14.6.10)	С (п. 14.6.10)	О (п. 14.6.10)

Рекомендуемые сроки основных процедур

Действие	Рекомендуемый срок
Подготовка проекта Договора при наличии полного пакета документов	не более 3 рабочих дней
Согласование проекта Договора каждым подразделением	не более 1 рабочего дня, если иное не установлено для массового оформления
Регистрация подписанного Договора	не более 2 рабочих дней
Ежемесячная сверка расчетов	не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным
Формирование стоп-листа перед переводными приказами	не позднее чем за 10 рабочих дней до издания приказов
Уведомление обучающегося/заказчика о задолженности	не позднее 3 рабочих дней с момента получения данных из УБУиО/ФЭУ
Передача материалов для претензии в УПОиВК	после истечения срока добровольной оплаты, но не позднее 5 рабочих дней
Подготовка проекта претензии УПОиВК	не более 5 рабочих дней
Срок исполнения требования претензии должником	10 календарных дней с момента получения, если иной срок не установлен Договором
Подготовка ответа на входящую претензию	в срок, установленный законодательством и Договором; при отсутствии специального срока — не позднее 15 рабочих дней
Расчет при расторжении Договора	не более 5 рабочих дней с момента получения документов, если случай не является сложным
Возврат средств при расторжении Договора	в срок, установленный соглашением и законодательством; рекомендуется не более 10 рабочих дней после подписания соглашения
Подтверждение оплаты после стоп-листа	не позднее 1 рабочего дня с момента идентификации платежа

Перечень документов для претензии о погашении задолженности

1. Копия договора об оказании платных образовательных услуг.
2. Копии всех дополнительных соглашений к Договору.
3. Копия приказа о зачислении обучающегося.
4. Сведения о периоде обучения и фактическом оказании услуг.
5. График платежей, если он предусмотрен Договором.
6. Расчет задолженности, подписанный уполномоченным работником УБУиО/ФЭУ.
7. Сведения о поступивших оплатах.
8. Копии ранее направленных уведомлений о задолженности.
9. Доказательства направления уведомлений и претензии: почтовая квитанция, опись вложения, уведомление о вручении, скриншоты из личного кабинета, служебные записки.
10. Проект претензии.
11. Служебная записка деканата о принятых мерах информирования.
12. Иные документы, имеющие значение для урегулирования задолженности.

Рекомендуемая структура претензии о погашении задолженности

1. Наименование Университета, адрес, контактные данные.
2. Сведения о заказчике/обучающемся: ФИО, адрес, контактные данные.
3. Реквизиты Договора: номер, дата, предмет.
4. Описание обязательств сторон по оплате.
5. Период обучения, за который образовалась задолженность.
6. Сумма задолженности и расчет суммы.
7. Сведения о ранее направленных уведомлениях.
8. Требование погасить задолженность в установленный срок.
9. Указание на последствия неисполнения требования: расторжение Договора, отчисление, обращение в суд, взыскание судебных расходов и неустойки, если она предусмотрена Договором.
10. Реквизиты для оплаты.
11. Подпись уполномоченного лица Университета.
12. Дата направления претензии.

Рекомендуемая структура стоп-листа

Поле	Описание
ФИО обучающегося	Полностью
Факультет	ФИТ, ФПСТ, ФИКТ, ФЭУП или иной
Направление/специальность	Код и наименование
Курс/семестр	Период обучения
Форма обучения	Очная, очно-заочная, заочная
Номер Договора	N и дата заключения
Сумма задолженности	По данным УБУиО
Период просрочки	Количество дней/месяцев
Наличие рассрочки	Да/нет
Соблюдение графика рассрочки	Да/нет
Уведомления	Дата и способ направления
Претензия	Направлялась/не направлялась
Решение	Не переводить / перевести при подтверждении оплаты / перевести при действующей рассрочке