

**П Р И К А З**21.09.2020№ 575-1

г. Уфа

Об утверждении порядка
документального оформления
платных образовательных услуг
в ФГБОУ ВО "УГНТУ"

В целях упорядочения документального оформления платных образовательных услуг в ФГБОУ ВО "УГНТУ" по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить "Положение о порядке документального оформления платных образовательных услуг в ФГБОУ ВО "УГНТУ" по основным образовательным программам, отчисления и восстановления студентов, осуществления возвратов" (Приложение).

2. Ввести в действие с 01.10.2020 "Положение о порядке документального оформления платных образовательных услуг в ФГБОУ ВО "УГНТУ" по основным образовательным программам, отчисления и восстановления студентов, осуществления возвратов", утвержденного п. 1 настоящего приказа.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

О.А. Баулин

Положение о порядке документального оформления платных образовательных услуг в ФГБОУ ВО "УГНТУ" по основным образовательным программам, отчисления и восстановления студентов, осуществления возвратов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует:

- Порядок документального оформления платных образовательных услуг в ФГБОУ ВО "УГНТУ", по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- Порядок ведения учета договоров об образовании в ФГБОУ ВО "УГНТУ";
- Порядок и сроки внесения оплаты по основным образовательным программам;
- Порядок документального оформления отчисления студентов, обучающихся по основным образовательным программам, и отражение в учете;
- Порядок документального оформления восстановления (выхода из академического отпуска, перевода) физических лиц на платное обучение и отражение в учете;
- Порядок осуществления возвратов неиспользованных денежных средств за обучение по программам среднего профессионального или высшего образования.

1.2. Настоящее положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Устава Университета, нормативных и локальных актов, регламентирующих предоставление образовательных услуг.

1.3. Университет реализует платное обучение по программам среднего профессионального и высшего образования, разработанным в соответствии с образовательными стандартами ФГОС ВО, на основании и в строгом соответствии с условиями заключенных договоров.

1.4. Вся информация об условиях предоставления услуг по основным образовательным программам, предоставляемым на возмездной основе (цене, сроках, документационном оформлении и др.) размещается:

- на официальном сайте ФГБОУ ВО "УГНТУ" - rusoil.net;
- на информационном стенде управления бухгалтерского учета.

1.5. Учет платных образовательных услуг в ФГБОУ ВО "УГНТУ" по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования осуществляется в ПК "Студплатеж".

2. Порядок документального оформления платных образовательных услуг в ФГБОУ ВО "УГНТУ" по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования

2.1. Оказание платных образовательных услуг в ФГБОУ ВО "УГНТУ" осуществляется на основании заключенного в установленном порядке договора об образовании на обучение по основным образовательным программам.

2.2. Договор об образовании на обучение по программам среднего профессионального или высшего образования (далее – договор) является гражданско-правовым договором возмездного оказания услуг.

2.3. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между:

- ФГБОУ ВО "УГНТУ" и заказчиком (лицом, зачисляемым на обучение). Форма договора № 2-ПУ;
- ФГБОУ ВО "УГНТУ", Обучающимся (лицом, зачисляемым на обучение) и Заказчиком (физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение за Обучающегося). Форма договора № 3-ПУ.

2.4. Формы договоров утверждаются приказом по Университету и размещаются на официальном сайте ФГБОУ ВО "УГНТУ" - rusoil.net и на информационных стендах управления бухгалтерского учета.

2.5. Договор об образовании заключается:

- При поступлении в ФГБОУ ВО "УГНТУ" - оформление осуществляется в приемной комиссии ВУЗа. Оформленные договоры по зачисленным на обучение студентам передаются в отдел по учету приносящей доход деятельности управления бухгалтерского учета (далее ОПДЦ УБУ) для отражения в ПК "Студплатеж";
- При переводе и восстановлении студентов в ФГБОУ ВО "УГНТУ" – оформление осуществляется ОПДЦ УБУ на основании заявления, завизированного у декана (директора института), проректора по учебной работе.

2.6. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством РФ.

2.7. Изменения в содержании договора (изменение специальности (направления подготовки), формы, уровня обучения, сроков и порядка оплаты) оформляются:

- Дополнительным соглашением - по заявлению Обучающегося с обязательным согласием Заказчика, если договором не предусмотрен иной порядок внесения изменений в договор;
- Полным переоформлением договора - в случае смены Заказчика.

2.8. Сроки переоформления договоров и выдачи дополнительных соглашений определены в Приложении № 1 к настоящему положению.

3. Порядок ведения учета договоров об образовании в ФГБОУ ВО "УГНТУ"

3.1. Ведение бухгалтерского учета договоров об образовании на обучение по программам среднего профессионального или высшего образования в ФГБОУ ВО "УГНТУ" осуществляется в ПК "Студплатеж".

3.2. Аналитический учет в ПК "Студплатеж" ведется в разрезе договоров об образовании на обучение по программам среднего профессионального или высшего образования. Группировка договоров в ПК "Студплатеж" осуществляется:

- по группам (специальностям),
- по факультетам (институтам),
- по направлениям обучения.

3.3. Для ведения аналитического учета в ПК "Студплатеж" формируются следующие выходные формы:

- "Оборотно-сальдовая ведомость" - применяется для начисления доходов будущих периодов, доходов текущего периода и отражения их в ПК "1С: Предприятие", мониторинга дебиторской задолженности;
- "Оборотно-сальдовая ведомость по одному" - применяется для начисления доходов будущих периодов и текущего периода по отдельному договору, мониторинга дебиторской задолженности;
- "Реестры" - применяется для выгрузки информации об оплате за образовательные услуги в ПК "Студплатеж", поступающей через ПАО Сбербанк и ПАО Уралсиб;
- "Свод платежей", "Свод по плательщикам" - применяется для группировки поступивших платежей за образовательные услуги по направлениям обучения.

4. Порядок и сроки внесения оплаты по основным образовательным программам, оказываемым ФГБОУ ВО "УГНТУ"

4.1. Стоимость платных услуг по реализации основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования в ФГБОУ ВО "УГНТУ" и сроки оплаты за обучение утверждаются ежегодно приказами по ВУЗу.

4.2. Оплата за обучение осуществляется в соответствии с приказами, утверждаемыми по ВУЗу, на основании счета-извещения или счета, получаемого заказчиками:

- в личном кабинете обучающегося на официальном сайте ФГБОУ ВО "УГНТУ" - rusoil.net;
- в ОПДД УБУ - в следующих случаях:
 - по договорам, заключенным с юридическими лицами;
 - при оплате за обучение за счет средств федерального бюджета в виде субсидии, выделенной по государственному сертификату на материнский (семейный) капитал;
 - при оплате за обучение за счет образовательного кредита в банке.

4.3. Оплата за обучение производится в российских рублях через банк или кассу университета:

- наличными денежными средствами;
- безналичным расчетом.

4.4. При поступлении в ФГБОУ ВО "УГНТУ" абитуриенты вносят оплату за обучение авансовым платежом, в соответствии с заключаемым договором, не

позднее срока завершения приема заявлений о согласии на зачисление по условиям поступления.

4.5. Поступление оплаты за обучение отражается в ПК "Студплатеж" и ПК "1С: Предприятие" ежедневно. Выгрузка реестров поступивших сумм от ПАО Сбербанк и ПАО Уралсиб в ПК "Студплатеж" осуществляется через электронные базы в ОПДД УБУ.

4.6. При невозможности оплаты за обучение в сроки, установленные договором и утвержденные приказами, обучающийся оформляет Заявление на отсрочку платежа с указанием причины, по которой оплата в срок невозможна (Приложение № 2 к настоящему положению) с обязательным оформлением дополнительного соглашения.

Отсрочка оплаты за обучение на период после 1 мая текущего учебного года предоставляется в исключительных случаях.

4.7. Заявление на предоставление отсрочки платежа согласовывается в следующих службах университета:

- ОПДД (отметка о стоимости обучения за текущий учебный год и оплаченной сумме);
- главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера);
- юридический отдел (оформление дополнительного соглашения в двух экземплярах).

Дополнительное соглашение и заявление визируются проректором по учебной работе. Оформленное заявление (с приложением одного экземпляра дополнительного соглашения) обучающийся предоставляет в ОПДД УБУ с дальнейшим отражением его в ПК "Студплатеж".

4.8. При осуществлении оплаты за обучение за счет средств федерального бюджета в виде субсидии, выделенной по государственному сертификату на материнский (семейный) капитал или образовательного кредита, обучающийся оформляет следующие документы:

- при обращении в ОПДД УБУ за 1 месяц до наступления сроков оплаты:
 - дополнительное соглашение, по форме, утвержденной приказом по ВУЗу;
 - счет-извещение.
- при обращении в ОПДД УБУ менее, чем за 1 месяц до наступления сроков оплаты и позднее:
 - дополнительное соглашение, по форме, утвержденной приказом по ВУЗу;
 - счет-извещение;
 - заявление на предоставление отсрочки по оплате согласно п.п. 4.6. и 4.7. настоящего положения.

4.9. При отчислении студента из университета ранее поступления денежных средств на обучение из Пенсионного Фонда РФ или кредитной организации заказчик обязан возместить расходы, связанные с образовательным процессом в течении 1 недели с даты отчисления.

4.10. Взаимодействие между Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Башкортостан и ФГБОУ ВО "УГНТУ"

4.10.1. Взаимодействие между Отделением Пенсионного фонда РФ по РБ и ФГБОУ ВО "УГНТУ" по обеспечению направления ОПФР средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, платных образовательных услуг, оказываемых университетом, осуществляется в соответствии с Приложением № 3 настоящего положения через ПК "Фельдъегерь" и включает в себя:

- Направление ОПФР запросов на предоставление ФГБОУ ВО "УГНТУ" сведений из договоров об оказании платных образовательных услуг, заключенных лицами, получившими сертификат, и университетом;
- Предоставление ФГБОУ ВО "УГНТУ" сведений из договоров об оказании платных образовательных услуг, заключенных лицами, получившими сертификат, и университетом, в ОПФР по запросу.

4.10.2. Средства (часть средств) материнского (семейного) капитала направляются ОПФР после получения ответа на запрос путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет ФГБОУ ВО "УГНТУ".

5. Порядок формирования актов оказанных платных образовательных услуг по основным образовательным программам

5.1. Фактическое предоставление образовательных услуг подтверждается актами оказанных платных образовательных услуг по форме, утвержденной в приказе "Об Учетной политике для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО "УГНТУ"".

5.2. Акты оказанных платных образовательных услуг формируются в ПК "Студиплатеж" в соответствии с утвержденными приказами по ВУЗу по окончании каждого курса обучения в ОПДД УБУ. В случае отчисления студентов (предоставления академического отпуска, перевода) акты оказанных платных образовательных услуг формируются на сумму фактических расходов, произведенных университетом.

5.3. Акт оказания платных образовательных услуг подписывается заказчиком с одной стороны и проректором по учебной работе ФГБОУ ВО "УГНТУ" с другой стороны.

5.4. В случае если заказчик не подписал акт оказанных платных образовательных услуг в установленные сроки и не предоставил письменный мотивированный отказ от подписания акта, считается, что Исполнитель сдал, а Заказчик принял оказанные услуги согласно Акту в полном объеме без претензий.

5.5. Сроки выдачи актов оказания платных образовательных услуг и получения их заказчиками определены в Приложении № 1 к настоящему положению.

6. Порядок документального оформления отчисления студентов, обучающихся по основным образовательным программам, и отражение в учете

6.1. Порядок документального оформления отчисления студентов по собственному желанию (предоставление академического отпуска, перевод) и отражение в учете

6.1.1. Студенты, обучающиеся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования на платной форме в течение учебного года могут:

- отчислиться по собственному желанию;
- уйти в академический отпуск;
- перевестись в другое высшее учебное заведение.

6.1.2. Отчисление студентов по собственному желанию (предоставление академического отпуска, перевод в другой ВУЗ) осуществляется в следующем порядке:

- оформление обучающимся заявления на отчисление (предоставление академического отпуска, перевод) в деканате (институте);
- визирование заявления у декана (директора института);
- получение отметки специалиста ОПДД УБУ об отсутствии (наличии) задолженности на заявлении:
 - при наличии задолженности:
 - выдача счета-извещения (счета на оплату) специалистом ОПДД УБУ;
 - погашение обучающимся задолженности;
 - предоставление обучающимся подтверждающего документа об оплате задолженности в ОПДД УБУ;
 - при отсутствии задолженности:
 - получение отметки специалиста ОПДД УБУ об отсутствии задолженности на заявлении;
 - издание специалистом учебной части приказа об отчислении (предоставлении академического отпуска, переводе) и отражение его в ПК "Студплатеж".

6.1.3. Оплата денежных средств за месяц, в котором студент отчисляется (уходит в академический отпуск, переводится):

- до 10 числа (включительно) текущего месяца осуществляется в полном объеме;
- после 10 числа текущего месяца - не производится, денежные средства в этом месяце считаются использованными полностью.

Период с 11 июня по 31 августа считается периодом освоения образовательной программы текущего учебного года. Перерасчет за этот период не осуществляется.

6.2. Порядок документального оформления отчисления студентов за несоблюдение установленных приказом сроков оплаты

6.2.1. Порядок отчисления студентов, обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, за несоблюдение установленных приказом сроков оплаты определен в Приложении № 4 к настоящему положению.

6.2.2. ОПДД УБУ в сроки, определенные Приложением № 4, предоставляет сведения о студентах, имеющих задолженности по оплате за обучение:

- проректору по учебной работе;
- в учебный отдел,
- в деканаты и институты.

6.2.3. В случае несвоевременной оплаты за обучение по основным образовательным программам решение об отчислении студентов (предоставление отсрочки) принимается проректором по учебной работе.

7. Порядок документального оформления восстановления (выхода из академического отпуска, перевода) физических лиц на платное обучение и отражение в учете

7.1. Физическое лицо, ранее отчисленное, ушедшее в академический отпуск, обучающееся в другом ВУЗе или на другой специальности, в течение учебного года для обучения по основным образовательным программам в ФГБОУ ВО "УГНТУ" может:

- восстановиться;
- выйти из академического отпуска;
- перевестись из другого ВУЗа;
- перевестись с другой специальности ФГБОУ ВО "УГНТУ".

7.2. Восстановление (выход из академического отпуска, перевод) физического лица на платное обучение по программам среднего профессионального и высшего образования осуществляется в следующем порядке:

- оформление физическим лицом заявления на восстановление (выход из академического отпуска, перевод) в деканате (институте);
- визирование заявления у декана (директора института);
- внесение информации о восстановлении (выходе из академического отпуска, переводе) физического лица в ПК "Студплатеж" специалистом АСУ ВУЗ:
 - фамилия, имя, отчество студента;
 - направление обучения, номер группы;
 - приказ на восстановление (выход из академического отпуска, перевод);
- заключение договора об образовании (дополнительного соглашения) в ОПДД УБУ;
- отражение договора специалистом ОПДД УБУ в ПК "Студплатеж";
- получение физическим лицом счета-извещения (счета на оплату) в ОПДД УБУ;
- внесение оплаты за обучение;

- отражение поступивших денежных средств в ПК "Студплатеж" и ПК "1С: Предприятие" специалистами УБУ;
- издание приказа специалистами учебной части и отражение его в ПК "Студплатеж".

7.3. Студенты, отчисленные за невыполнение условий договора в части соблюдения установленных приказом порядка и сроков оплаты и не имеющие академических задолженностей, могут восстановиться в университет после внесения оплаты за обучение. Восстановление осуществляется в течение семестра до наступления сессии в ту же группу и на ту же специальность, с которой студента отчислили.

Восстановление осуществляется в следующем порядке:

- оформление физическим лицом заявления на восстановление в деканате (институте);
- визирование заявления у декана (директора института);
- получение физическим лицом счета-извещения (счета на оплату) в ОПДЦ УБУ;
- внесение оплаты за обучение;
- отражение поступивших денежных средств в ПК "Студплатеж" и ПК "1С: Предприятие" специалистами УБУ;
- издание приказа специалистами учебной части и отражение его в ПК "Студплатеж".

7.4. Оплата денежных средств за месяц, в котором студент восстанавливается (выходит из академического отпуска):

- до 20 числа (включительно) текущего месяца осуществляется в полном объеме;
- с 21 числа текущего месяца - не производится.

8. Порядок осуществления возвратов неиспользованных денежных средств за обучение по программам среднего профессионального или высшего образования

8.1. Возврат неиспользованных денежных средств за обучение по программам среднего профессионального или высшего образования осуществляется в следующих случаях:

- отчисление студента;
- оформление академического отпуска;
- перевод в другой ВУЗ,
- перевод на другую специальность или на обучение по государственному заданию в ФГБОУ ВО "УГНТУ";
- поступление денежных средств от ОПФР по материнскому (семейному) капиталу;
- поступление денежных средств от юридического лица, являющегося заказчиком по договору.

8.2. Возврат неиспользованных денежных средств за обучение осуществляется в безналичном порядке и наличными денежными средствами через кассу университета.

8.3. Для осуществления возврата неиспользованных денежных средств плательщику необходимо предоставить в ОПДЦ УБУ следующие документы:

- заявление по форме Приложения № 5 к настоящему положению;
- оригинал документа об оплате;

- оригинал выписки из приказа об отчислении (предоставлении академического отпуска, перевода);
- реквизиты расчетного счета плательщика, указанного в квитанции, на который будут переведены денежные средства. Реквизиты предоставляются в печатном виде и содержат:
 - наименование банка;
 - ИНН, КПП, БИК, расчетный счет, корреспондентский счет банка;
 - номер лицевого счета клиента, фамилию, имя, отчество полностью.

8.4. Возврат неиспользованных денежных средств за обучение осуществляется в следующем порядке:

- предоставление заявления на возврат с приложением необходимых документов по пункту 8.3. настоящего положения в ОПДД УБУ;
- осуществление расчета суммы, подлежащей возврату специалистом ОПДД УБУ;
- визирование заявления на возврат у главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера);
- осуществление возврата денежных средств плательщику сотрудниками УБУ;
- отражение возврата денежных средств в ПК "Студплатеж" и ПК "1С: Предприятие" сотрудниками УБУ.

8.5. Возврат неиспользованных денежных средств за обучение рассчитывается за вычетом фактически понесенных расходов университета в сумме пропорциональной стоимости неполученных Обучающимся образовательных услуг за оплаченный период. Стоимость одного месяца обучения в ФГБОУ ВО "УГНТУ" равна 1/12 годовой стоимости учебного года.

8.6. Возврат денежных средств за месяц, в котором студент был отчислен (оформлен им академический отпуск, переведен) производится:

- до 10 числа (включительно) текущего месяца - в полном объеме;
- после 10 числа текущего месяца - не производится, денежные средства в этом месяце считаются использованными полностью.

8.7. Возврат неиспользованных денежных средств за обучение осуществляется в течение одного месяца, но не ранее 7 рабочих дней с момента подачи заявления.

Сроки переоформления договоров, выдачи актов оказания платных образовательных услуг, счетов-фактур и дополнительных соглашений по основным образовательным программам

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки подачи документов в ОПДД УБУ	Сроки получения заказчиками документов	Примечание
1	Переоформление договора в связи со сменой заказчика	с 1 июля по 10 октября	В течение учебного года	Оформляется не чаще одного раза в год
2	Заключение дополнительного соглашения	ежегодно до 10 ноября текущего учебного года	С 1 декабря по 1 апреля текущего учебного года	
3	Оформление актов и счетов-фактур за истекший учебный год	С 1 июля по 31 августа отчетного учебного года	В течение 5 рабочих дней - для юридических лиц, в течении года - для физических лиц	Оформление актов может выполняться по окончании каждого семестра по согласованию с Заказчиком. Счета-фактуры оформляются по запросам Заказчиков.
4	Заключение дополнительного соглашения о смене специальности, уровня образования	Вместе с заявлением о переводе	В течение учебного года	

Образец заявления на предоставление отсрочки платежа за обучение

Проректору по учебной работе

(Фамилия И.О.)

от Ф.И.О. (плательщик по договору)
за студента (Ф.И.О., группа, курс)

заявление

Прошу Вас предоставить мне отсрочку платежа за обучение в связи с
(указываете причину по которой оплата в срок невозможна).

Обязуюсь оплатить:

сумма ... до "дата";

сумма ... до "дата";

сумма ... до "дата";

сумма ... до "дата".

Дата

Подпись

Заявление согласовывается:

каб. 1-225 - заместитель главного бухгалтера;

каб. 1- 420а - юридический отдел

*(оформляется дополнительное соглашение в
2-х экземплярах)*

каб. 1-409 - проректор по учебной работе.

Приложение № 3 к положению

Порядок осуществления взаимодействия между ОПФР и ФГБОУ ВО "УГНТУ" по обеспечению направления ОПФР средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, платных образовательных услуг, оказываемых университетом

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Выходной документ
1	Получение запроса из ОПФР на предоставление сведений из договора об оказании платных образовательных услуг, заключенного лицом, получившим сертификат (далее заказчик), и ФГБОУ ВО "УГНТУ" через ПК "Фельдшер"	По факту получения	ОПДД УБУ	Запрос сведений из договора об оказании платных образовательных услуг
2	Отправка запроса заказчику на получение сведений, предоставляемых при оформлении оплаты за обучение за счет средств материнского (семейного) капитала, по форме приложения № 6 к положению	В течение 1 рабочего дня	ОПДД УБУ	Бланк запроса на получение сведений
3	Предоставление заказчиком ответа на запрос на получение сведений, предоставляемых при оформлении оплаты за обучение за счет средств материнского (семейного) капитала	В течение 2-х рабочих дней	Заказчик	Сведения по форме приложения № 6 к положению
4	Подготовка ответа на запрос о сведениях договора об оказании платных образовательных услуг по форме приложения № 7 к положению.	В течение 3-х рабочих дней	ОПДД УБУ	Ответ на запрос о сведениях договора об оказании платных образовательных услуг
5	Предоставление ответа на запрос о сведениях договора об оказании платных образовательных услуг через ПК "Фельдшер" в ОПФР	В течение 1 рабочего дня	ОПДД УБУ	Подтверждение получения ответа на запрос
6	Перечисление ОПФР средств (части средств) материнского (семейного) капитала на лицевой счет ФГБОУ ВО "УГНТУ"	В установленные сроки	ОПФР	Платежное поручение
7	Внесение учетных записей в ПК "Студплатеж" и ПК "IC: Предприятие" в части операций, отражающих поступление денежных средств от ОПФР	В течение 2-х рабочих дней	ОКБР, ОПДД УБУ	Выписка из лицевого счета

Приложение № 4 к положению

Порядок документального оформления отчисления студентов, обучающихся по основным образовательным программам, за несоблюдение установленных сроков оплаты

Наименование мероприятия	Действие	Ответственное подразделение	Сроки	Результат
Задолженность по оплате, образовавшаяся в связи с просрочкой платежа по договору об образовании на обучение по программам высшего образования	Предоставление списков студентов и сумм задолженностей по оплате в разрезе факультетов (институтов)	ОПДД УБУ	1) 1 октября 2) 20 ноября 3) 15 марта 4) 1 июня	Предоставление списков в учебный отдел, деканаты, институты о сумме и количестве должников
Списки студентов и сумм задолженностей по оплате	Информирование студентов	Факультеты, институты	1) 10 октября 2) 1 декабря 3) 25 марта 4) 10 июня	Поступление оплаты за обучение
	Информирование предприятий-заказчиков	ОПДД УБУ		Оформление отсрочки
				Непогашенная задолженность
Непогашенная задолженность по оплате	Формирование списков студентов, имеющих задолженность по оплате	ОПДД УБУ	1) 15 октября 2) 5 декабря 3) 1 апреля 4) 15 июня	Предоставление списков в деканаты, институты о количестве оставшихся должников; Предоставление списков в учебный отдел об оставшихся задолженностях по оплате, для подготовки проекта приказа на отчисление
Списки на отчисление студентов	Формирование проекта приказа об отчислении	Учебный отдел	1) 20 октября 2) 10 декабря 3) 5 апреля 4) 20 июня	Проект приказа об отчислении за невыполнение условий договора
Проект приказа	Формирование приказа об отчислении студентов		В трехдневный срок с момента получения проекта приказа	Отчисление студентов

Бланк заявления на возврат неиспользованных денежных средств

Главному бухгалтеру
ФГБОУ ВО "УГНТУ"
Крысь Е.Н.

от _____
(Ф.И.О. плательщика по квитанции)

(серия, номер паспорта)

(когда и кем выдан)

заявление

Прошу вернуть остаток денежных средств за обучение студента

_____ группы _____
(фамилия, имя, отчество студента полностью)

в связи с _____
(указать причину: отчисление, академический отпуск и пр.)

Дата

Подпись

Сведения, предоставляемые при оформлении оплаты за обучение за счет средств материнского (семейного) капитала

№ п/п	Наименование	Сведения
1	Сведения о владельце сертификата, являющемся стороной договора об оказании платных образовательных услуг	
1.1	Фамилия, Имя, Отчество	
1.2	Дата рождения	
1.3	Сведения документа, удостоверяющего личность	
1.4	СНИЛС владельца сертификата	
2	Сведения об обучающемся	
2.1	Фамилия, Имя, Отчество	
2.2	Дата рождения	
2.3	Сведения документа, удостоверяющего личность	
2.4	СНИЛС	

Сведения предоставляются на электронную почту: **2431752@mail.ru**

**Ответ на запрос от _____ № _____
о сведениях договора об оказании платных услуг**

№ п/п	Наименование	Сведения
1	Сведения о владельце сертификата, являющемся стороной договора об оказании платных образовательных услуг	
1.1	Фамилия, Имя, Отчество	
1.2	Дата рождения	
1.3	Сведения документа, удостоверяющего личность	
1.4	СНИЛС владельца сертификата	
2	Сведения об обучающемся	
2.1	Фамилия, Имя, Отчество	
2.2	Дата рождения	
2.3	Сведения документа, удостоверяющего личность	
2.4	СНИЛС	
3	Сведения об Организации, оказывающей платные образовательные услуги	
3.1	Наименование организации	ФГБОУ ВО «УГНТУ»
3.2	Сведения о лицензии	№ 2259 от 08.07.2016, срок действия: бессрочно
3.3	Номер и дата договора	
3.4	Предмет договора	
3.5	Срок освоения образовательной программы	
3.6	Стоимость образовательной программы	
4	Порядок оплаты договора за 20__ - 20__ учебный год	
4.1	Количество периодов оплаты	
4.2	Размер платежа за период оплаты	
5	Реквизиты для перечисления	
5.1	Наименование организации	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
5.2	ИНН	0277006179
5.3	КПП	027701001
5.4	Расчетный счет	40501810965772400001
5.5	КБК	070600000000000000130
5.6	ОКТМО	80701000
5.7	Получатель	УФК по Республике Башкортостан (л/с 20016Х86530 ФГБОУ ВО "УГНТУ")
5.8	Наименование банка	Отделение-НБ Республика Башкортостан г. Уфа
5.9	БИК банка	048073001
5.10	Корреспондентский счет	нет