



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора КузГТУ

А.А. Кречетов
2017 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДВИЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ НА ПЛАТНОЕ ОБУЧЕНИЕ В КУЗГТУ

КузГТУ Ип 21-14

Автор
Руководитель правового управления
Трубина Н.В. Трубина

«12» января 2017 г.

Документ	КузГТУ Ип 21-14	стр. 1 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	<i>31.01.2017</i>

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
	Содержание	2
1	Цель	3
2	Область применения	3
3	Порядок заключения и движения договоров об оказании платных образовательных услуг	3
4	Порядок заключения и движения дополнительных соглашений к договорам об оказании платных образовательных услуг	5
5	Порядок заключения и движения соглашений о расторжении договоров об оказании платных образовательных услуг	6
6	Порядок составления и движения актов об оказании услуг к договорам об оказании платных образовательных услуг	6
7	Порядок контроля оплаты по договору на платное обучение	7
8	Информирование сторон договора на обучение	8
9	Внесение изменений	9
10	Согласование	10
11	Рассылка	11
12	Приложения	12

Документ	КузГТУ Ин 21-14	стр. 2 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	31.01.2014

1 ЦЕЛЬ

Положение о движении документов при заключении договоров на платное обучение в КузГТУ (далее – Положение) создано с целью совершенствования документооборота в КузГТУ, обеспечивающего сохранность документов, способствующее более четкой организации бухгалтерского учета по поступлению и возврату денежных средств, полученных по договорам на платное обучение по очной, заочной, очно-заочной и ускоренной формам обучения.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение применяется в подразделениях, непосредственно реализующих и сопровождающих образовательную деятельность.

3 ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ДВИЖЕНИЯ ДОГОВОРОВ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Технический секретарь приемной комиссии КузГТУ, назначенный приказом ректора в соответствии с «Правилами приема в КузГТУ и в его филиалы» на основании заявления поступающего оформляет договор на платное обучение по форме, утвержденной приказом ректора: заполняет реквизиты договора, проверяет их достоверность. Обеспечивает подписание договора Заказчиком (Обучающимся).

Договор на платное обучение, заключаемый двумя сторонами (Исполнитель, Обучающийся), оформляется в 3-х экземплярах, из которых 2 экземпляра передаются Исполнителю (КузГТУ) и один – Обучающемуся.

Договор на платное обучение, заключаемый тремя сторонами (Исполнитель, Обучающийся, Заказчик), оформляется в 4-х экземплярах, из которых 2 экземпляра передаются Исполнителю (КузГТУ), один экземпляр – Обучающемуся и один экземпляр – Заказчику (физическому или юридическому лицу).

После подписания договора ректором (проректором по учебной работе) издается приказ о зачислении поступающего с 1 сентября на места по договорам об оказании платных образовательных услуг в состав студентов КузГТУ.

Экземпляры Исполнителя (КузГТУ) заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по работе с документами в срок до 15 сентября передает: один – в бухгалтерию КузГТУ работнику, на которого возложена обязанность по учету расчетов по договорам на платное обучение, второй – в дирекцию института.

В дирекцию института второй экземпляр договора передается вместе с личными делами Обучающихся. Дирекция института оформляет копию договора: заверяет печатью и подписью директора института. Копия договора остается в дирекции института, подлинник договора в составе личного дела передается в учебно-методическое управление.

Получатели экземпляра договора (Заказчик, Обучающийся), работники дирекции институтов, на которых возложена обязанность по оформлению договоров на платное обучение, в подтверждение факта получения экземпляра договора расписываются в реестре договоров на платное обучение (см. прил. 1), с указанием даты его получения.

Документ	КузГТУ Ип 21-14	стр. 3 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	31.01.2017

Экземпляры договоров на платное обучение, передаваемые в бухгалтерию, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по работе с документами регистрирует в реестре договоров (см. прил. 1). Реестры договоров составляются отдельно по каждому институту в 2-х экземплярах.

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по работе с документами передает первый экземпляр реестра договоров с оформленными договорами в бухгалтерию, второй экземпляр реестра договоров остается в делах приемной комиссии.

Работник бухгалтерии на основании реестра договоров и договоров на платное обучение обеспечивает учет расчетов за обучение с заказчиками и начисление ожидаемого поступления денежных средств на счет КузГТУ.

Дирекция института подготавливает договоры на платное обучение: на основании заявления Обучающегося о смене Заказчика, восстановлении и переводе в КузГТУ на 2-ой и последующие курсы.

После подписания договора директором института издается приказ о переводе либо восстановлении Обучающегося на 2-ой и последующие курсы.

Договор составляется на весь период обучения по форме, утвержденной приказом ректора КузГТУ.

На момент заключения договора при восстановлении, переводе на 2-ой и последующие курсы, стоимость обучения указывается соответственно цене текущего семестра на данном курсе, на который будет восстановлен, переведен Обучающийся.

Договор, заключаемый двумя сторонами (Исполнитель, Обучающийся), оформляется в 3-х экземплярах, из которых 2 экземпляра передаются Исполнителю (КузГТУ) и один – Обучающемуся.

Договор, заключаемый тремя сторонами (Исполнитель, Обучающийся, Заказчик), оформляется в 4-х экземплярах, из которых 2 экземпляра передаются Исполнителю (КузГТУ), один экземпляр – Обучающемуся и один экземпляр – Заказчику (физическому или юридическому лицу).

Заключенные договоры регистрируются в реестре договоров (независимо от количества заключенных договоров). Реестр договоров составляется в 2-х экземплярах.

По одному экземпляру договора дирекция института передает Заказчику (Обучающемуся).

Второй экземпляр договора остается в дирекции института. Дирекция института оформляет копию договора: заверяет печатью и подписью директора института. Копия договора остается в дирекции института, подлинник договора в составе личного дела передается в учебно-методическое управление.

Получатели экземпляра договора (Заказчик, Обучающийся), специалист учебно-методического управления в подтверждение факта получения экземпляра договора расписываются в реестре, с указанием даты его получения.

Третий экземпляр договора вместе с реестром договоров дирекция института передает в бухгалтерию работнику, на которого возложена обязанность по учету расчетов по договорам на платное обучение, не позднее трех дней после подписания договора и издания приказа ректора о зачислении.

Документ	КузГТУ Ил 21-14	стр. 4 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	31.01.2017

4 ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ДВИЖЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К ДОГОВОРАМ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

В случае изменения стоимости обучения, специальности, и иных условий заключенного договора заключается дополнительное соглашение.

Также дополнительное соглашение к договору на платное обучение заключается с Обучающимся, вышедшим из академического отпуска.

В случае изменения формы обучения (переход с очной формы обучения на заочную и наоборот) и в других случаях может быть заключен договор на обучение в новой редакции.

При этом заключается дополнительное соглашение, в котором оговаривается, что предыдущий договор утрачивает силу после заключения договора в новой редакции.

Работники дирекции институтов, на которых возложена обязанность по оформлению договоров на платное обучение, в срок не позднее одного календарного месяца с даты начала очередного осеннего семестра, оформляют с каждым Обучающимся (Заказчиком) дополнительные соглашения к договору на платное обучение, где отражается стоимость обучения в предстоящем учебном году на основании приказа ректора о стоимости обучения на очередной учебный год.

Дополнительное соглашение оформляется в том же количестве, что и основной договор на обучение. Один экземпляр дополнительного соглашения регистрируется в реестре дополнительных соглашений к договорам (см. прил. 2) и в течение 7 дней с даты его заключения передается по реестру в бухгалтерию работнику, на которого возложена обязанность по ведению учета расчетов по платному образованию. Работник бухгалтерии прилагает дополнительные соглашения к договорам на обучение.

По одному экземпляру дополнительного соглашения передается под подпись на руки Заказчику (Обучающемуся).

Работники дирекции институтов, на которых возложена обязанность по оформлению договоров, оформляют надлежащим образом заверенную копию дополнительного соглашения, которая остается в дирекции института. Один экземпляр дополнительного соглашения передается в учебно-методическое управление для приобщения к личному делу.

Реестр дополнительных соглашений к договору составляется в 2-х экземплярах.

Получатели дополнительного соглашения расписываются в его получении в реестре дополнительных соглашений, с указанием даты получения.

В случае, если дополнительное соглашение к договору на платное обучение не подписано Заказчиком (Обучающимся) на текущий семестр, проход Обучающегося в помещения КузГТУ ограничивается.

Документ	КузГТУ Ип 21-14	стр. 5 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

5 ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ДВИЖЕНИЯ СОГЛАШЕНИЙ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРОВ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Если договор на обучение заключен между двумя сторонами (Исполнитель, Обучающийся), а необходимо перезаключить договор на обучение между тремя сторонами (Исполнитель, Обучающийся, Заказчик), то договор на обучение между двумя сторонами расторгается путем заключения Соглашения о расторжении договора на обучение и заключается новый договор на обучение с тремя сторонами.

Аналогичный порядок предусмотрен при расторжении договора на обучение с тремя сторонами и заключении договора с двумя сторонами.

Соглашение о расторжении договора на обучение оформляется в том же количестве, что и основной договор на обучение. Соглашение о расторжении договора на обучение также регистрируется в соответствующем реестре соглашений о расторжении договоров (см. прил. 3).

Работники дирекции институтов, на которых возложена обязанность по оформлению договоров, оформляют надлежащим образом заверенную копию соглашения о расторжении договора. Копия соглашения о расторжении договора остается в дирекции института, а подлинник соглашения о расторжении договора передается в учебно-методическое управление для приобщения к личному делу.

Экземпляр соглашения о расторжении договора в течение 7 дней с даты его заключения передается работником дирекции института по реестру в бухгалтерию работнику, на которого возложена обязанность по ведению учета расчетов по платному образованию. Работник бухгалтерии прилагает соглашения о расторжении договора к договорам на обучение.

Получатели соглашения о расторжении договора расписываются в его получении в реестре, с указанием даты его получения.

6 ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ДВИЖЕНИЯ АКТОВ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ К ДОГОВОРАМ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Бухгалтерия составляет акты об оказании услуги по договору на обучение по количеству сторон договора, с указанием в них стоимости обучения за текущий семестр. Работник бухгалтерии передает до 1 декабря - за осенний семестр (до 1 мая – за весенний семестр) в дирекцию института акты об оказании услуг и два экземпляра реестра для подписания их Обучающимися и Заказчиками.

По одному экземпляру акта об оказании образовательной услуги передается Обучающемуся и Заказчику.

Один экземпляр подписанного акта об оказании услуги по договору регистрируются дирекцией института в реестре актов (см. прил. 4) и возвращается в срок до 3 февраля – за осенний семестр (в срок до 3 июля – за весенний семестр) в бухгалтерию работнику, на которого возложена обязанность по учету расчетов по платному образованию.

Работник бухгалтерии акты об оказании услуги по договору прилагает к договорам на обучение.

Документ	КузГТУ Ип 21-14	стр. 6 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	31.01.2017

В случае если Обучающемуся не оказывалась образовательная услуга, дирекция института составляет в двух экземплярах справку об оказании образовательных услуг (см. прил. 5). Первый экземпляр справки остается в делах института, второй экземпляр справки в срок не позднее трех дней после издания приказа об отчислении Обучающегося передается в бухгалтерию.

В случае утери Обучающимся (Заказчиком) своего экземпляра договора на обучение, либо дополнительного соглашения, дубликат документа по заявлению Обучающегося или Заказчика оформляет дирекция института; дубликат акта об оказании услуги по договору оформляет бухгалтерия.

В случае, если акт об оказании услуги по договору на платное обучение не подписан Заказчиком (Обучающимся) на текущий семестр, проход Обучающегося в помещения КузГТУ ограничивается.

7 ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ОПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ НА ПЛАТНОЕ ОБУЧЕНИЕ

Оплата обучения по договору, заключенному двумя сторонами (Исполнитель, Обучающийся), производится лично Обучающимся.

Оплата обучения по договору, заключенному тремя сторонами (Исполнитель, Обучающийся, Заказчик), производится лично Заказчиком.

Оплата по договору на платное обучение должна производиться Заказчиком (Обучающимся) в сроки, указанные в договоре на обучение и дополнительных соглашениях к нему.

В случае невнесения платы Заказчиком (Обучающимся) в предусмотренный договором срок, директор института уведомляет Заказчика (Обучающегося) о имеющейся задолженности, после чего проход Обучающегося в помещения КузГТУ ограничивается. В этом случае договор подлежит расторжению, а Обучающийся отчислению.

В случае уклонения Заказчиком (Обучающимся) от погашения имеющейся задолженности после отчисления Обучающегося, директор института передает с сопроводительной запиской в юридический отдел правового управления КузГТУ следующие документы (заверенные подписью директора института и печатью):

- заверенную копию приказа о зачислении;
- заверенную копию приказа об отчислении;
- заверенную копию договора на обучение;
- заверенные копии дополнительных соглашений к договору (при наличии);
- заверенную копию личной учебной карточки;
- заверенную копию акта сверки взаимных расчетов;
- заверенные копии актов об оказании услуг;
- иные документы имеющие значение для дела (переписка, справка о посещении, выписку с информационной системы пропускного режима, ходатайство об отчислении).

Документ	КузГТУ Ин 21-14	стр. 7 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	31.01.2014

8 ИНФОРМИРОВАНИЕ СТОРОН ДОГОВОРА НА ОБУЧЕНИЕ

Технические секретари приемной комиссии и директора институтов при передаче на руки Заказчику (Обучающемуся) договора или дополнительного соглашения к договору на платное обучение, при подписании акта об оказании услуги, обязаны вручать Памятку о порядке оплаты обучения.

Памятку на основании образца (см. прил. 6) разрабатывает бухгалтерия и передает в приемную комиссию и институты.

В случае, если у Заказчика (Обучающегося) возникли непредвиденные обстоятельства, из-за которых он не может своевременно оплатить обучение, он должен, за месяц до наступления предельного срока оплаты по договору на обучение (дополнительного соглашения), передать в дирекцию института заявление о предоставлении отсрочки/рассрочки (см. прил. 7) на имя ректора университета, с указанием причин отсрочки/рассрочки, даты отсрочки или графика платежей (при рассрочке оплаты), а также представить документы, подтверждающие право получения отсрочки/рассрочки на оплату за обучение или их заверенные копии. В течение 2-х рабочих дней, заявление визируется директором института и передается работником дирекции института на рассмотрение ректора университета.

В случае наличия объективных причин, указывающих на невозможность подачи необходимых документов в установленный срок, заявление о предоставлении отсрочки/рассрочки может быть принято для рассмотрения при наличии ходатайства директора института.

Ректор университета принимает решение по данному заявлению и в письменном виде отражает его на заявлении должника.

После принятия решения, заявление о предоставлении отсрочки/рассрочки передается директору соответствующего института, который в течение 2-х рабочих дней уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае принятия положительного решения по заявлению о предоставлении отсрочки/рассрочки, директор института оформляет копию заявления с приложением: заверяет печатью и подписью директора института. Копия заявления с приложением остается в дирекции института, подлинник заявления с приложением в течение 2-х рабочих дней передается бухгалтеру, ведущему учет по оплате договоров на обучение, для отражения в бухгалтерском учете и хранения заявления в деле Заказчика (Обучающегося).

Бухгалтер, ведущий учет по оплате договоров на обучение, совместно с дирекцией института контролирует своевременность оплаты по заявлению.

Документ	КузГТУ Ип 21-14	стр. 8 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	31.01.2017

9 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

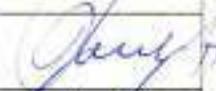
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения	ФИО, должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6
1.	21.06.2017	5	КузГТУ-Им 48-01	Измена места № 5	Начальник юридического отдела Валерий Михайлов

Документ	КузГТУ Им 21-14	стр. 9 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	31.07.2017

10 СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
А.А. Баканов	Ректорат	Проректор по учебной работе	23.01.2017	
Д.Б. Шатько	Отдел системы менеджмента качества	Начальник	20.01.2017	
Н.Н. Голофастова	Институт экономики и управления	Директор	13.01.17	
И.Ю. Семькина	Институт энергетики	Директор	18.01.17	
Д.В. Стенин	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	20.01.17	
Т.Г. Черкасова	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	19.01.2017	
А.А. Хорешок	Горный институт	Директор	13.01.2017	
А.В. Покатилов	Строительный институт	И.о. директора	13.01.2017	
Т.В. Токарева	Бухгалтерия	И.о. главного бухгалтера	13.01.2017	
А.А. Чегошев	Отдел организации приема студентов	Начальник	13.01.2017	

Документ	КузГТУ Ип 21-14	стр. 10 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	31.01.2017

11 РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол.экз.
1	Ректорат	Проректор по учебной работе	А.А. Баканов	1
2	Правовое управление	Руководитель	Н.В. Трубина	1
3	Институт экономики и управления	Директор	Н.Н. Голофастова	1
4	Институт энергетики	Директор	И.Ю. Семькина	1
5	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	Д.В. Стенин	1
6	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	Т.Г. Черкасова	1
7	Горный институт	Директор	А.А. Хорешок	1
8	Строительный институт	И.о. директора	А.В. Покатилов	1
9	Бухгалтерия	И.о. главного бухгалтера	Т.В. Токарева	1
10	Отдел организации приема студентов	Начальник	А.А. Чегошев	1

Документ	КузГТУ Ип 21-14	стр. 11 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	31.01.2017

12 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 - Форма реестра договоров на платное обучение;

Приложение 2 - Форма реестра дополнительных соглашений к договору на платное обучение;

Приложение 3 - Форма реестра соглашений о расторжении договоров на платное обучение;

Приложение 4 - Форма реестра актов об оказании образовательной услуги;

Приложение 5 - Образец справки об оказании образовательных услуг;

Приложение 6 - Образец памятки;

Приложение 7 - Форма заявления о предоставлении отсрочки/рассрочки.

Документ	КузГТУ Ип 21-14	стр. 12 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	31.01.2017

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Реестр договоров на платное обучение в КузГТУ
обучающихся в _____ учебном году

Институт _____

№ по порядку	№ договора, Дата договора	Ф.И.О. Обучающегося	Код специальности	Форма обучения	Стоимость обучения за один семестр	Подпись Обучающегося, Заказчика и получении договора, дата

Реестр составил _____ (должность, подпись и расшифровка Ф.И.О.)
Дата _____

Получено _____ договоров _____ (подпись и расшифровка Ф.И.О.)
Дата _____

Получено _____ договоров _____ (подпись и расшифровка Ф.И.О. бухгалтера)
Дата _____

Документ	КузГТУ Ин 21-14	стр. 13 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	31.07.2017

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Реестр дополнительных соглашений к договору на платное обучение в КузГТУ обучающихся в _____ учебном году

Институт _____

№ по порядку	№ дополнительного соглашения, дата, к договору №, дата	Ф.И.О. Обучающегося	Код специальности	Форма обучения	Стоимость обучения за один семестр	Подпись Обучающегося, Записка в получении дополнительного соглашения, дата

Реестр составил _____ (должность, подпись и расшифровка Ф.И.О.)
Дата _____

Получено _____ договоров _____ (подпись и расшифровка Ф.И.О.)
Дата _____

Получено _____ договоров _____ (подпись и расшифровка Ф.И.О. бухгалтера)
Дата _____

Документ	КузГТУ Ип 21-14	стр. 14 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	31.01.2017

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Реестр соглашений о расторжении договоров на платное обучение в КузГТУ обучающихся в _____ учебном году

Институт _____

№ по порядку	№ соглашения, дата, к договору №, дата	Ф.И.О. Обучающегося	Код специальности	Форма обучения	Стоимость обучения за один семестр	Подпись Обучающегося, Заказчика в получении соглашения, дата

Реестр составил _____ (должность, подпись и расшифровка Ф.И.О.)
Дата _____

Получено _____ договоров _____ (подпись и расшифровка Ф.И.О.)
Дата _____

Получено _____ договоров _____ (подпись и расшифровка Ф.И.О. бухгалтера)
Дата _____

Документ	КузГТУ Ин 21-14	стр. 15 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	31.01.2014

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Реестр актов об оказании образовательной услуги в КузГТУ
обучающимся в (осеннем/весеннем) семестре ____ / ____ учебного года

Институт _____

№ по порядку	№ акта, дата, к договору №, дата	Ф.И.О. Обучаемого	Код специальности	Форма обучения	Стоимость обучения за один семестр	Подпись Обучаемого, Заказчика и получения акта, дата

Реестр составил _____ (должность, подпись и расшифровка Ф.И.О.)
Дата _____

Получено _____ договоров _____ (подпись и расшифровка Ф.И.О.)
Дата _____

Получено _____ договоров _____ (подпись и расшифровка Ф.И.О. бухгалтера)
Дата _____

Документ	КузГТУ Ип 21-14	стр. 16 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	31.01.2017

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Главному бухгалтеру КузГТУ
ФИО
Директору института
ФИО

Справка об оказании образовательных услуг.

Обучающийся(аясь) гр... ФИО в (осеннем/весеннем) семестре уч.г. занятия, указанные в учебном расписании, не посещал(а), образовательную программу не осваивал(а), к выполнению учебного плана не приступал(а), согласно зачетных и экзаменационных ведомостей зачеты и экзамены не сдавал(а).

Директор института

ФИО

Дата

Печать

Документ	КузГТУ Ип 21-14	стр. 17 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	31.01.2012

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Памятка о порядке оплаты за обучение.

Обратите внимание! Оплата за обучение осуществляется в точном соответствии с условиями договора на обучение. Оплачивать обучение должен **ЗАКАЗЧИК (если 3-х сторонний договор) или ОБУЧАЮЩИЙСЯ (если 2-х сторонний договор)**, и квитанции на внесение денежных средств должны быть указана следующая информация: **ФНО Обучающегося за кого производится оплата, институт, специальность или группа Обучающегося. Если оплата за первый курс - указываем «I КУРС»**

Оплата за обучение производится в размере, указанном в п. 2.4 договора на обучение, либо в размере, указанном в дополнительном соглашении к договору. Не допускается **ОКРУГЛЕНИЕ** суммы оплаты. **ОПЛАТУ СЛЕДУЕТ ПРОИЗВОДИТЬ** в соответствии со сроками, указанными в п. 2.3.1, 2.3.2

Реквизиты КузГТУ ИНН 4207012578 КПП 420501001 (Проверить обязательно)
 УФК по Кемеровской области (КузГТУ д/сч 20396Х41410)
 р/сч 40501810700002000001 Отделение Кемерово
 БИК 043207001 ОКОНХ 92110 ОКПО 02068338
 ОКТМО 32701000
 КБК 000 000 000 000 000 00130

Документ	КузГТУ Ин 21-14	стр. 18 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	31.01.2017

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Ректору ФГБОУ ВО
«Кузбасский государственный технический
университет имени Т.Ф. Горбачева»

_____ (Ф.И.О.)

от Ф.И.О. _____

адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____ (Ф.И.О.) отсрочку (рассрочку) платежа за ___ семестр
/ _____ учебного года по договору № _____ от «___» _____ 20__ г. в размере _____ руб.,

1. до _____ (указать дату отсрочки),
2. и разрешить оплату по индивидуальному графику (помесечно, поквартально, иное)

в связи (указать причину) _____

Копии подтверждающих документов (график платежей) прилагаю:

Мне известно, что при отсутствии положительного решения в предоставлении отсрочки (рассрочки), Заказчику (Обучающемуся) необходимо произвести оплату в соответствии с условиями Договора.

_____ (подпись)

_____ (Подпись)

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:
Директор института

Документ	КузГТУ Ин 21-14	стр. 19 из 19	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	31.01.2012