

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»



ТВЕРДЖЕНО :

Президент

О.В. Поканевич

від «13» березня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання та оплати платних освітніх та інших додаткових послуг,
які надаються ПВНЗ «Київський медичний університет»

Схвалено Вченою радою
ПВНЗ «Київський медичний
університет»
(протокол № 7 від 12.03.2020)

Введено в дію наказом
від 13.03.2020 № 54/2

ЗМІСТ

- 1. Загальні положення**
- 2. Види платних послуг**
- 3. Вимоги щодо організації надання платних послуг**
- 4. Порядок встановлення вартості платних послуг**
- 5. Порядок проведення розрахунків за навчання**
- 6. Платне відпрацювання занять**
- 7. Ліквідація академічної різниці**
- 8. Оплата праці викладачів за відпрацювання пропущених занять, ліквідацію академічної різниці.**
- 9. Порядок надання, оплати інших освітніх та додаткових послуг**
- 10. Відповідальність сторін**
- 11. Заключні положення**

Перелік додатків

Додаток № 1. Інструкція для студентів з користування електронною системою

Додаток № 2. Інструкція для деканатів та викладачів з користування електронною системою

Додаток № 3. Інструкція для планово-економічного відділу з користування електронною системою

Додаток № 4. Службова записка

Додаток № 5. Реєстр оплати за відпрацювання пропущених занять

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання та оплати платних освітніх та інших додаткових послуг, які надаються ПВНЗ «Київський медичний університет»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок надання платних освітніх та інших додаткових послуг є документом, який регулює порядок надання платних послуг, що надаються згідно із законодавством та пов'язані з виконанням основних функцій та завдань ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – Університет).

1.2. Платні послуги надаються Університетом відповідно до таких законів та нормативно-правових актів:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р №2145-VIII (зі змінами);
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р № 1556-VII (зі змінами);
- Постанови КМУ «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010р № 796 (зі змінами);
- Постанови КМУ від 17.09.1996р №1138 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних закладах охорони здоров'я та вищих медичних навчальних закладах»;
- Порядку надання платних освітніх послуг державними і комунальними навчальними закладами та порядку надання інших платних послуг державними та комунальними навчальними закладами, затвердженими спільним наказом Міністерства освіти, Міністерства економіки та Міністерства фінансів від 23.07.2010 р № 736/902/758;
- Податкового кодексу України від 02.12.2010р. № 2755-VI (зі змінами);
- Інших чинних нормативно-правових актів, які регулюють діяльність вищих навчальних закладів.

1.3. Навчання в Університеті є платним для всіх осіб, які навчаються.

2. Види платних послуг

2.1. Університет здійснює платні послуги у таких сферах:

- у сфері освітньої діяльності;
- у сфері наукової та науково-технічної діяльності;
- у сфері міжнародного співробітництва;
- у сфері охорони здоров'я, відпочинку, дозвілля, оздоровлення, туризму, фізичної культури та спорту;
- у сфері побутових послуг;
- у сфері житлово-комунальних послуг;
- у сфері інших послуг.

2.2. Види конкретних платних послуг, які надає Університет, затверджуються наказами по Університету.

3.Вимоги щодо організації надання платних послуг

3.1. Платні освітні та інші додаткові послуги надаються згідно договорів (угод, контрактів) з юридичними та фізичними особами (Замовниками), наказів та розпоряджень по Університету або на підставі заяви від фізичної особи (Замовника).

3.2. Договір (угода, контракт), або заява між Замовником та Університетом має містити:

- предмет (вид) платної послуги;
- порядок надання платної послуги;
- розмір та терміни оплати за її надання;
- умови повернення (не повернення) коштів та їх розмір у разі невиконання Університетом замовленої платної послуги;
- відшкодування витрат Університету, у разі порушення умов договору (угоди, контракту) Замовником.

3.3. Університет зобов'язується безкоштовно надавати Замовнику повну, доступну та достовірну інформацію щодо порядку та умов надання конкретної платної послуги, її вартості, порядку та строку оплати.

3.4. Університет оприлюднює визначену у встановленому порядку вартість платної послуги.

4. Порядок встановлення вартості платних послуг

4.1. Розмір оплати за навчання, додаткових освітніх та інших послуг визначається за розрахунками планово-економічного відділу на підставі економічно обгрунтованих витрат для забезпечення навчального процесу, функціонування Університету, на підставі державних та місцевих нормативних актів, виходячи з загальноекономічного становища в Державі та Університеті. Університет може диференціювати розмір плати за надання платної освітньої послуги, виходячи з ліцензованого обсягу, співвідношення попиту та пропозиції за конкретними напрямками (спеціальностями). Розмір плати за надання освітньої послуги може змінюватись щорічно з урахуванням індексу інфляції за попередній рік. Розмір плати за надання інших платних послуг здійснюється на основі вартості кожної конкретної послуги, яка встановлюється на весь термін її надання в повному обсязі.

4.2. Розмір плати за навчання та додаткових послуг регламентується наказами по університету.

4.3. На кожний вид платних послуг складається відповідна калькуляція, яка затверджується президентом Університету.

Складовими вартості витрат є:

- витрати на оплату праці працівників;
- нарахування на фонд оплати праці відповідно до законодавства;
- безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій;
- накладні витрати;
- капітальні витрати;
- індексація заробітної плати;

-інші витрати відповідно до чинного законодавства.

4.4. Замовник має право на встановлення йому договірної плати за навчання та надання відтермінування плати за навчання. Розмір, умови договірної оплати та відтермінування надаються на підставі заяв, листів, наказів по Університету.

5. Порядок проведення розрахунків за навчання

5.1. Замовник / Студент здійснює оплату за навчання на поточний рахунок Виконавця одноразово (всю суму), за один рік навчання або посеместрово не пізніше ніж за 10 (десять) днів до початку кожного семестру та згідно з договорами на навчання. За письмовою згодою Виконавця оплата освітньої послуги може проводитись Замовником / Студентом помісячно.

5.2. Університет має право в односторонньому порядку змінювати вартість освітньої послуги (плати за навчання), але не частіше ніж один раз на рік і не більше ніж на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік згідно з відповідним наказом по Університету.

5.3. При поновленні на навчання після відрахування, Студент укладає з Виконавцем новий Договір на навчання згідно з діючими тарифами поточного року, в якому Студент поновлюється на навчання.

5.4. В окремих випадках, при поновленні на повторний курс навчання студентів, які не здали КРОК, вартість платної освітньої послуги для таких студентів може встановлюватися на рівні попереднього договору про надання платної освітньої послуги.

5.5. За несвоєчасне внесення оплати за надання освітніх послуг на користь Виконавця, крім суми заборгованості, боржником сплачується пеня за кожний день прострочення платежу у розмірі 0,5% від суми заборгованості. В разі наявності заборгованості по оплаті за поточний семестр більше одного місяця, Замовник – Студент на підставі звернення фінансового директора не допускається до занять, попереджається про можливе відрахування, та на підставі подання Деканату може бути відрахований.

6. Платне відпрацювання занять

6.1. В Університеті запроваджена електронна система відпрацювань пропущених занять студентами. Усі користувачі електронної системи (студенти, співробітники факультетів, кафедр та відділів Університету) використовують під час роботи з системою виключно корпоративні електронні адреси домену @kmu.edu.ua. Кожен користувач/група користувачів має персоналізований доступ до елементів системи та може редагувати лише ті поля, які перебувають у сфері його компетенції.

6.2. Для одержання можливості відпрацювання пропущеного практичного заняття студент заповнює електронну форму-заяву на відпрацювання і завантажує до електронної системи скано- або фотокопію документу про поважну причину або квитанції про оплату. (Інструкція з користування для студентів - додаток № 1).

6.3. Студент здійснює оплату відпрацювання пропущених занять у безготівковій формі на рахунок Університету через банківські установи.

6.4. У відповідь на заповнену форму-заяву студент отримує електронного листа від деканату з направленням на відпрацювання, яке студент надає/надсилає викладачу відповідної кафедри, після чого відпрацьовує пропущене заняття.

6.5. Співробітники деканатів та викладачі опрацьовують інформацію, надану

студентом через електронну форму-заяву (Інструкція з користування для вищеназваних користувачів – Додаток 2).

6.6. Співробітник планово-економічного відділу забезпечує контроль здійснення студентом оплати за відпрацювання та вносить необхідну інформацію до електронної системи (Інструкція з користування для планово-економічного відділу – Додаток 3).

6.7. Відпрацювання пропущених без поважних причин практичних занять може проводитись за індивідуальним графіком.

6.8. Студент повинен відпрацювати пропущені заняття у встановлені терміни науково-педагогічному працівнику відповідної кафедри, у вільний від занять час або в навчальний час за дозволом деканату, щоденно у робочі дні за відповідним графіком відпрацювань кафедри, який затверджено у встановленому порядку. Термін відпрацювання може бути подовжений, з урахуванням об'єктивних причин та погоджений з завідувачем відповідної кафедри, деканом факультету, де навчається студент.

6.9. В умовах карантину відпрацювання пропущеного заняття студентом здійснюється дистанційно за допомогою електронної системи відпрацювань пропущених занять.

6.10. Заняття вважається відпрацьованим після отримання студентом позитивної оцінки та внесення відповідного запису у журнал кафедри.

7. Ліквідація академічної різниці

7.1. При поновленні або переведенні, в тому числі з іншого вищого навчального закладу на навчання, фахівцями відділу аналізу документів про освіту проводиться звірка відповідності вивчених студентом навчальних дисциплін та їх обсягу в годинах, що зазначені в академічній довідці студента, з навчальним планом, діючим в Університеті. Виявлена різниця надається до приймальної комісії.

7.2. Для відпрацювання студентом академічної різниці, яка виникла у разі переволу з інших ВНЗ чи інших причин, за індивідуальним графіком, деканат готує наказ/розпорядження про відпрацювання академічної заборгованості із переліком заборгованої кількості годин з кожної дисципліни.

7.3. Відповідно до наказу/розпорядженню планово-економічний відділ розраховує вартість відпрацювання академічної різниці, та надає розрахунки у бухгалтерію Університету та студенту.

7.4. Студент здійснює оплату ліквідації академічної різниці у безготівковій формі на рахунок Університету через банківські установи.

7.5. Після оплати вищезазначених послуг студент допускається до ліквідації академічної різниці.

7.6. Студент повинен ліквідувати академічну різницю, як правило, не пізніше терміну закінчення семестру, на який студент був поновлений/переведений.

7.7. В умовах карантину ліквідація академічної різниці здійснюється дистанційно.

7.8. Результати складання академічної різниці заносяться до відповідної відомості, яку студент одержує в деканаті на період складання академічної різниці.

8. Оплата праці викладачів за відпрацювання пропущених занять, ліквідацію академічної різниці

8.1. Завідувач кафедри після закінчення приймання викладачами відпрацювання студентами пропущених без поважних причин занять або академічної різниці подає службову записку на ім'я ректора (додаток № 4) про нарахування додаткової заробітної плати. До службової записки додається реєстр (додаток № 5).

8.2. Оплату праці викладачам, які проводили заняття, розраховує планово-економічний відділ університету, із розрахунку 30% від оплаченої студентом вартості відпрацювання пропущених занять або відпрацювання академічної різниці по кожному студенту.

8.3. Відпрацювання та оплата пропущених занять з поважних причин, які виникли внаслідок подовження термінів зарахування іноземних студентів, вважаються додатковими заняттями. Кафедри формують додаткові групи з вищевказаних студентів, деканат на підставі створення додаткових груп подає наказ про проведення занять з студентами. Навчально-методичний центр розраховує додаткові години педагогічного навантаження. Оплата праці таких викладачів проводиться на загальних підставах.

9. Порядок надання, оплати інших освітніх та додаткових послуг

8.1. Надання платних інших освітніх та додаткових послуг здійснюється згідно з договорами (контрактами), заявами, наказами, розпорядженнями, алгоритмами в порядку та терміни, обумовлені вищевказаними документами.

8.2. Оплата за надану послугу вноситься у безготівковій формі на рахунок Університету через банківські установи.

10. Відповідальність сторін

9.1. Сторони несуть відповідальність за своїм зобов'язанням в межах, передбачених умовами договору (угоди, контракту) та чинним законодавством України.

9.2. Сторони звільняються від відповідальності за своїм зобов'язанням у випадку непередбачених обставин, дії непереборної сили (форс-мажорних обставин).

11. Заключні положення

10.1. Положення затверджується президентом Університету, схвалюється Вченою радою та вводиться в дію наказом по Університету.

10.2. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені наказами по Університету відповідно до законодавства України.

Інструкція для студентів з користування
електронною системою

Для відпрацювання пропущених занять студент переходить за одним із нижченаведених посилань для заповнення електронної форми-заяви на відпрацювання.

Для вітчизняних студентів (посилання нижче)
<https://forms.glc/trvEAfo2CdqNifR46>

Для іноземних студентів (посилання нижче)
<https://forms.gle/V3NHbzWpbkiewfF48>

Студент заповнює форму (вітчизняні студенти - українською мовою, іноземні студенти - мовою викладання окремих предметів). Зірочкою позначені поля, обов'язкові для заповнення. Інші поля заповнюються за необхідністю.

Примітки:

Одна електронна форма-заява може бути заповнена одним студентом;

В одній формі можна вказати до 5-ти різних дисциплін з однаковою причиною пропущених занять (поважна або неповажна). За відсутності дисципліни у випадіючому списку, дисципліна та години зазначаються в примітках наприкінці форми-заяви.

Інструкція для деканатів та викладачів з користування
електронною системою

1. Співробітники деканату, планово-економічного відділу та викладачі опрацьовують інформацію, надану студентом через електронну форму-заяву за посиланням:
<https://sites.google.com/krnu.edu.ua/single-wnd/головна-сторінка>
2. Для співробітників деканату створено окрему таблицю - "Таблиця деканату" (відповідно до факультету).
3. Для співробітників кафедр та викладачів створено окрему таблицю - "Таблиця викладачів" (відповідно до факультету, на якому навчається студент).
4. Таблиці деканату
- 4.1. Співробітники деканату перевіряють інформацію, надану студентом у стовпчиках E-L, V, W, Z, AA, AD, AE, AH, AI, AL, AM та у разі виявлення помилок, виправляють їх.
- 4.2. На підставі отриманої від студента інформації співробітники деканату заповнюють (стовпчики M-Q):
 - Столпчик M - "Тип документу причини пропуску";
 - Столпчик N - "Номер Довідки / Квитанції / Іаказу / Розпорядження";
 - Столпчик O - "Дата початку дії "З" Довідки / Квитанції / Іаказу / Розпорядження";
 - Столпчик P - "Дата кінця дії Довідки "ПО";
 - Столпчик Q - "Сумма оплати".
- 4.3. Після перевірки та заповнення інформації у стовпчиках E-Q, V, VV, Z, AA, AD, AE, AH, AI, AL, AM співробітник деканату ставить відповідну позначку у стовпчику AO, чим підтверджує правильність доданої інформації у попередніх стовпчиках.
- 4.4. У стовпчику AP деканом факультета ставиться відповідна позначка, наявність якої є дозволом для співробітника деканату на формування та надсилання студенту направлення на відпрацювання.
- 4.5. Отримавши дозвіл декана, співробітник деканату ставить відповідну позначку у стовпчику AQ, формує направлення та надсилає його студентові, шляхом вибору в меню "Направлення" пункту "Сформувати та надіслати файл".

Примітки:

- Формувати та надсилати направлення повинен один співробітник (одночасне формування та надсилання направлення двома або більшою кількістю співробітників деканату може викликати помилку та/або некоректну роботу програми);
- Після відправлення направлення студенту може минути від декількох секунд до декількох хвилин, поки він його отримає;
- Додаткову інформацію (при необхідності) по окремим студентам співробітник деканату може вносити у стовпчик AN-"Примітки (інше)".

5. Таблиці викладачів

- 5.1. У "Таблиці викладачів" у стовпчику I зазначено дозвіл декана на відпрацювання. Прийняти відпрацювання викладач може лише при умові, коли у цьому стовпчику зазначено "TRUE". До цього стовпчику викладач має доступ лише на перегляд.

5.2.В “Таблиці викладачів” у стовпчики J, M, R, S, V відповідальні особи на кафедрі ліворуч від стовпчику “Назва дисципліни” по окремому студенту вносять ПБ викладача, який провів відпрацювання.

Примітки:

У випадку, якщо відпрацювання у окремого студента прийняли декілька викладачів, у стовпчиках "Викладач дисципліни зазначається: ПБвикладача, кількість відпрацьованих годин);

- Стовпчик J - Викладач дисципліни № 1;
- Стовпчик M - Викладач дисципліни №2;
- Стовпчик R - Викладач дисципліни №3;
- Стовпчик S - Викладач дисципліни №4;
- Стовпчик V - Викладач дисципліни №5;

5.3.При платних відпрацюваннях відповідальні особи кафедр вносять ПБ викладача у відповідні стовпчики лише у разі відпрацювання повного обсягу сплачених студентом годин.

5.4.На підставі даних із “Таблиці викладачів” завідувач кафедри формує службову записку для нарахування доплати за відпрацювання пропущених занять з подальшим направленням до Планово-економічного відділу.

Інструкція для планово-економічного відділу з користування
електронною системою

В “Таблиці деканату” стовпчики R, T ,X, AB, AF, AJ заповнює співробітник планово - економічного відділу (забезпечує контроль внесення студентом оплати за відпрацювання):

- Стовпчик R - “Підтверджена сума” - співробітник планово-фінансового відділу підтверджує надходження на рахунок суми, вказаної співробітником деканату у стовпчику Q;
- Стовпчик T - “Оплачено. Викладач дисципліни № 1”;
- Стовпчик X - “Оплачено. Викладач дисципліни № 2”;
- Стовпчик AB - “Оплачено. Викладач дисципліни № 3”;
- Стовпчик AF - “Оплачено. Викладач дисципліни № 4”;
- Стовпчик AJ - “Оплачено. Викладач дисципліни № 5”.

Ректору КМУ

зав.каф. _____

(назва кафедри)

Службова записка.

Прошу нарахувати заробітну плату викладачу (ам) кафедри _____

_____ за проведення

(назва кафедри)

занять із студентом (ми) _____

(П І Б студента, факультет, курс, семестр навчання)

_____, який мав заборгованість за _____ семестр(и) навчання та пропустив _____ практичних занять, що складає

_____ годин по курсу _____

(назва дисципліни)

За відпрацьовані заняття студент оплатив _____ грн.

№ п/п	Посада	ПІБ викладача	Практичні заняття	Кількість годин
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Зав.кафедрою _____

(підпис)

(прізвище)

_____ 20__ р.

Реєстр оплати за відпрацювання пропущених занять

по кафедрі (дисципліні) _____

№ п/п	ПІБ студента	Дисципліна	Кількість годин	Дата відпрацювання	№ направлення	Оплата	
						Дата	Сума

Зав. кафедрою _____
(підпис)_____
(прізвище)

_____ 20____ р.

ПОГОДЖЕНО:

Ректор



Б.Б. Івнев

Фінансовий директор



Л.М. Маковецька

Головний бухгалтер



Н.В. Смишляєва

Начальник юридичного відділу



І.М. Рязєва