

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



ПОЛОЖЕННЯ

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

Київ-2016

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, ліквідація академічної різниці**
- 7. Оплата праці викладачів за відпрацювання пропущених занять**
- 8. Порядок надання, оплати інших освітніх та додаткових послуг**
- 9. Відповідальність сторін**
- 10. Заключні положення**
- 11. Перелік додатків**

Додаток № 1. Заява на дозвіл відпрацювання пропущених занять

Додаток № 2. Направлення на відпрацювання

Додаток № 3. Службова записка

Додаток № 4. Реєстр оплати за відпрацювання пропущених занять

Додаток № 5. Алгоритм відпрацювання пропущених занять

Додаток № 6. Алгоритм ліквідації академічної різниці

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 23.05.1991р №1060-XII (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 навчальними закладами, 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 закладах освіти»;
- Порядку надання платних освітніх послуг державними і комунальними навчальними закладами та порядку надання інших платних послуг державними та комунальними навчальними закладами, затвердженими спільним наказом Міносвіти, Мінекономіки та Мінфіну 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, затверджується наказом президента Університету окремим переліком.

3.Вимоги щодо організації надання платних послуг

3.1. Зазначені у переліку платні освітні та інші додаткові послуги виконуються та надаються на добровільній основі згідно з договорами (угодами, контрактами) з юридичними та фізичними особами (Замовниками), або на підставі письмової заяви від фізичної особи (Замовника), складеної в довільній формі.

3.2. Договір (угода, контракт), або заява між Замовником та Університетом в обов'язковому порядку містить:

- 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 зобов'язаний оприлюднити визначену у встановленому порядку вартість платної послуги в терміни, встановлені чинним законодавством.

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 обґрунтованих витрат для забезпечення навчального процесу, функціонування Університету, на підставі державних та місцевих нормативних актів, виходячи з загальноекономічного становища в Державі. 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 відповідний кошторис, який 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 визначаються наказами, договорами на навчання на підставі заяв.

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. 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 Університету.

5.3. При порушенні Замовником / Студентом умов Договору (контракту, заяви) кошти, отримані навчальним закладом, залишаються згідно з умовами Договору (контракту, заяви) у розпорядженні навчального закладу для виконання його статутних завдань згідно з законодавством (спільний Наказ МОН та Мінекономіки та фінансів № 736/902/758 від 23.07.2010 р.).

5.4. 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.

5.5. При проходженні повторного курсу навчання з не поважних причин, Студент укладає з Виконавцем новий Договір на навчання, згідно з діючими тарифами року, в якому Студент поновлюється на навчання. У випадку, якщо повторний курс навчання було надано Студенту з поважних причин, що визначено наказом ректора, вартість Договору (контракту) зберігається.

5.6. У випадку дострокового припинення Студентом дії Договору з поважних причин, сума, яка підлягає поверненню, нараховується, починаючи з першого числа місяця, наступного після відрахування або надання академічної відпустки. Після повернення із академічної відпустки Студент сплачує лише за час повторного навчання за діючими тарифами та продовжує навчання на умовах раніше укладеного Договору.

При цьому до поважних причин відносяться:

- хвороба, в результаті якої неможливо продовжувати навчання (згідно медичного висновку, винесеного в установленому порядку);
- необхідність догляду за хворими членами сім'ї (при наявності медичного висновку) або особами з інвалідністю I групи;
- зміна місця роботи чоловіка (дружини) або проходження служби за кордоном;
- інші причини, які Виконавцем будуть визначені як поважні та затверджені наказом по університету.

5.7. Якщо Замовник був відрахований з Університету без поважних причин або за власним бажанням, а потім поновився на навчання, то його оплата за навчання встановлюється на рівні оплати, що діє на час поновлення, крім випадків, коли Замовник оплатив за весь термін навчання за спеціальністю до відрахування.

5.8. 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, письмово попереджається про можливе відрахування, та на підставі подання Деканату може бути відрахований.

5.9. У разі наявності надлишку внесеної Замовником оплати за навчання, ця сума зараховується в оплату за навчання у наступному періоді.

6. Платне відпрацювання занять, ліквідація академічної різниці

6.1. Для одержання можливості відпрацювання пропущеного практичного заняття студент подає до деканату заяву, щодо його відпрацювання, де вказує кількість пропусків з кожної дисципліни окремо (додаток № 1).

6.2. При поновленні або переведенні, в т.ч. з іншого ВНЗ на навчання, деканом 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. Виявлені розбіжності студент повинен ліквідувати до терміну, визначеного в наказі Університету про поновлення чи переведення студента.

6.3. Відпрацювання пропущених без поважних причин практичних занять та ліквідація академічної різниці може проводитись за індивідуальним графіком.

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

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

6.6. Студент здійснює оплату відпрацювання пропущених занять (академічної різниці), вказавши назву дисципліни (кафедри), на розрахунковий рахунок університету, у відділенні банку або касі Університету в розмірі вказаному в розрахунку.

6.7. Після оплати вищезазначених послуг та отримання направлення на відпрацювання від деканату (додаток № 2), студенту дозволяється відпрацювати пропущені заняття (академічну різницю).

6.8. Студент повинен відпрацювати пропущені заняття (академічну різницю) 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. У разі необхідності відпрацювання пропущених занять (академічної різниці) поза межами графіку кафедри, видається відповідний наказ по Університету. Термін відпрацювання може бути подовжений, з урахуванням об'єктивних причин та погоджений з завідувачем відповідної кафедри, деканом факультету, де навчається студент.

6.9. Квитанція про оплату відпрацювання пропущених занять (академічної різниці) зберігається у студента протягом усього періоду вивчення дисципліни. Номер квитанції та сума до сплати реєструється в деканаті відповідного факультету та викладачем кафедри у

спеціальному журналі згідно з установленою формою. Копія квитанції подається на кафедру.

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

6.11. Завідувачі кафедр до 5 числа кожного місяця подають до відповідних деканатів інформацію щодо відпрацьованих занять згідно з установленою формою.

6.12. Деканати на підставі інформації кафедр обробляють, узагальнюють та подають до 10 числа кожного місяця інформацію про пропуски та відпрацювання пропущених занять студентами за попередній місяць до навчально-методичного центру Університету згідно з установленою формою.

6.13. Алгоритми відпрацювання пропущених занять та ліквідації академічної різниці визначені у додатку № 5 і додатку № 6.

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

7.1. Завідувач кафедрою (зав. дисципліною) після закінчення приймання викладачами відпрацювання студентами пропущених без поважних причин занять або (академічної різниці) подас службову записку на ім'я ректора (додаток № 3) про нарахування додаткової заробітної плати.

До службової записки додаються: реєстр (додаток № 4) чи копії журналів про відпрацювання пропущених занять, академічної різниці за індивідуальним графіком, планом та копії документів про оплату.

7.2. 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.

7.3. 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 та розробляє додатковий розклад занять. Оплата праці таких викладачів проводиться на загальних підставах.

8. 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 готівкою в касу Університету чи безготівковою формою на рахунки Університету через банківські установи.

9. Відповідальність сторін

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

9.2. При порушенні Замовником умов договору (угоди, контракту) кошти, отримані Університетом, залишаються згідно з умовами договору (угоди, контракту) в розпорядженні навчального закладу для виконання його статутних завдань згідно чинного законодавства.

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

10. Заключні положення

10.1. Положення затверджується президентом Університету та вводиться в дію наказом ректора.

10.2. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені наказом ректора Університету відповідно до законодавства України.

Додаток № 1

Декану _____ факультету
Київського медичного університету
студента _____ групи _____ курсу
_____ факультету

(ПІБ)

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл (направлення) на відпрацювання практичних занять,
пропущених з поважних / не поважних причин в кількості _____ годин
(вибрати необхідне)
з дисципліни _____.

Копію квитанції про сплату пропущених занять надаю _____
(№ Дата Сума)

Дата

Підпис

НАПРАВЛЕННЯ НА ВІДПРАЦЮВАННЯ № _____

Завідуючому кафедрі _____

(вказати назву кафедри)

Деканат медичного/стоматологічного/фармацевтичного/іноземного факультету/П.В. (підкреслити необхідне)

просить допустити студента _____

(ПІБ)

курсу _____ групи _____ до відпрацювання практичних занять, що були ним пропущені

в обсязі _____ годин з дисципліни _____

_____ з поважних /неповажних причин. (підкреслити необхідне)

Підстава: платіжний документ / медична довідка / наказ по університету (підкреслити необхідне),

інше _____ (вказати іншу підставу)

Декан _____

Дата видачі « _____ » _____ 2016р.

НАПРАВЛЕННЯ НА ВІДПРАЦЮВАННЯ № _____

Завідуючому кафедрі _____

(вказати назву кафедри)

Деканат медичного/стоматологічного/фармацевтичного/іноземного факультету/П.В. (підкреслити необхідне)

просить допустити студента _____

(ПІБ)

курсу _____ групи _____ до відпрацювання практичних занять, що були ним пропущені

в обсязі _____ годин з дисципліни _____

_____ з поважних /неповажних причин. (підкреслити необхідне)

Підстава: платіжний документ / медична довідка / наказ по університету (підкреслити необхідне),

інше _____ (вказати іншу підставу)

Декан _____

Дата видачі « _____ » _____ 2016р.

НАПРАВЛЕННЯ НА ВІДПРАЦЮВАННЯ № _____

Завідуючому кафедрі _____

(вказати назву кафедри)

Деканат медичного/стоматологічного/фармацевтичного/іноземного факультету/П.В. (підкреслити необхідне)

просить допустити студента _____

(ПІБ)

курсу _____ групи _____ до відпрацювання практичних занять, що були ним пропущені

в обсязі _____ годин з дисципліни _____

_____ з поважних /неповажних причин. (підкреслити необхідне)

Підстава: платіжний документ / медична довідка / наказ по університету (підкреслити необхідне),

інше _____ (вказати іншу підставу)

Декан _____

Дата видачі « _____ » _____ 2016р.



Ректору КМУ

зав.каф. _____

(назва кафедри)

Службова записка.

Прошу нарахувати заробітну плату викладачу (ам) кафедри _____ за проведення

(назва кафедри)

занять із студентом (ми) _____

(ПІБ студента, факультет, курс, семестр навчання)

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

(назва дисципліни)

В теперішній час заборгованість ліквідовано за індивідуальним графіком в складі групи / індивідуально з викладачем / (вибрати необхідне).

За індивідуальний графік студент оплатив _____ грн.

Оплату праці викладачам провести згідно фактично відпрацьованого часу.

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

Копії квитанцій про сплату студентом за відпрацювання пропущених занять та індивідуальні графіки додаються.

Зав.кафедрою _____

(підпис)

(прізвище)

_____ 20__ р.

Реєстр оплати за відпрацювання пропущених занять

по кафедрі (дисципліні) _____

[illegible]

Зав. кафедрою

(підпис)

(прізвище)

20 p.

Алгоритм відпрацювання пропущених занять

1. Для одержання можливості відпрацювання пропущеного практичного заняття студент подає до деканату заяву, щодо його відпрацювання, де вказує кількість пропусків з кожної дисципліни окремо (додаток № 1).

2. Якщо студент пропустив заняття без поважної причини, то разом із заявою до деканату студент надає квитанцію про оплату відпрацювання. Студент здійснює оплату кількості пропущених занять, обов'язково вказавши назву дисципліни (кафедри), на розрахунковий рахунок Університету у відділенні банку, в установлених в Університеті розмірах.

3. В деканаті студент отримує направлення на відпрацювання пропущених занять (додаток № 2). Видача направлення на відпрацювання в деканаті фіксується у електронному журналі (таблиці Google docs.) та у паперовому журналі реєстрації направлень на відпрацювання.

4. Відпрацювання пропущених занять проводиться на кафедрі при умові оформлення в деканаті направлення на відпрацювання в установленій формі (додаток № 2) затвердженого особливою печаткою з отгіском.

5. Студент повинен відпрацювати пропущені заняття викладачу 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. У разі необхідності відпрацювання пропущених занять поза межами графіку кафедри, видається відповідний наказ по Університету.

6. Квитанція про оплату відпрацювання пропущених занять зберігається у студента протягом усього періоду вивчення дисципліни. Копію квитанції студент подає на кафедру.

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

8. Кафедри до 5 числа кожного місяця подають до відповідних деканатів інформацію щодо відпрацьованих занять згідно з установленою формою.

9. Деканати на підставі інформації кафедр обробляють, узагальнюють та подають до 10 числа кожного місяця інформацію про пропуски та відпрацювання пропущених занять студентами за попередній місяць до навчально-методичного центру Університету згідно з установленою формою.

10. Для оплати праці викладачам за відпрацювання пропущених занять без поважних причин, завідувач кафедрою (зав. дисципліною), після закінчення приймання викладачами відпрацювання пропущених занять, подає до ПЕВ службову записку на ім'я ректора (додаток № 3) про нарахування додаткової заробітної плати.

До службової записки додаються: реєстр (додаток № 4) чи копії журналів про відпрацювання пропущених занять та копії документів про оплату.

Алгоритм ліквідації академічної різниці

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

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

3. Студент здійснює оплату відпрацювання академічної різниці, вказавши назву кафедри та дисципліни, на розрахунковий рахунок університету, у відділенні банку або касі Університету, в розмірі вказаному в розрахунку.

4. Після оплати студенту дозволяється відпрацювати академічну різницю. Студент надає на кафедру копію наказу по Університету, розрахунок вартості відпрацювання та квитанцію про оплату.

5. Студент повинен відпрацювати академічну різницю у встановлені терміни, визначені в наказі Університету, викладачу 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. У разі необхідності відпрацювання академічної різниці поза межами графіку кафедри, видається відповідний наказ по Університету. Термін відпрацювання може бути подовжений, з урахуванням об'єктивних причин та погоджений з завідувачем відповідної кафедри, деканом факультету, де навчається студент.

6. Квитанція про оплату академічної різниці зберігається у студента протягом усього періоду вивчення дисципліни. Копію квитанції студент подає на кафедру.

7. Заняття вважається відпрацьованим після отримання студентом позитивної оцінки.

8. Терміни та повноту ліквідації академічної різниці контролює деканат.

9. Для оплати праці викладачам за відпрацювання академічної різниці, завідувач кафедрою (зав. дисципліною), після закінчення приймання викладачами відпрацювання академічної різниці, подає службову записку на ім'я ректора (додаток № 3) про нарахування додаткової заробітної плати.

До службової записки додаються: копії журналів про відпрацювання академічної різниці за індивідуальним графіком та копії документів про оплату.

ПОГОДЖЕНО:

В.о. ректора

Івнєв Б.Б.

Перший проректор

Середа П.І.

Фінансовий директор

Маковєєва Л.М.

Проректор з науково-педагогічної
роботи та міжнародних зв'язків

Павлюченко А.К.

Директор НМЦ

Оверченко І.А.

Начальник юридичного відділу

Рзаєва І.М.

Реєстр розсилки:

Приймальня – 1 екз.

— Середа П.І. – 1 екз.

Маковєєва Л.М. – 1 екз.

Павлюченко А.К. – 1 екз.

Оверченко І.А. – 1 екз.

Мінін В.К. – 1 екз.

Рзаєва І.М. – 1 екз.

Стадник В.Я. – 1 екз.

Азаров О.В. – 1 екз.

Лозова О.В. – 1 екз.

Виконавець: Мінін В.К.

238-68-75