



НАКАЗ

05 серпня

2026 року

Київ

№ 276

Про затвердження Положення про платні послуги ПВНЗ «Київський медичний університет»

Відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про платні послуги ПВНЗ «Київський медичний університет» (надалі – Положення), що додається.
2. Відділу інформаційних технологій (Володимир КУЗНЄЦОВ) розмістити Положення на офіційному вебсайті Університету.
3. Вважати таким, що втратив чинність наказ Університету від 27.06.2024 № 248/1 «Про введення в дію Положення про порядок надання та оплати платних освітніх та інших додаткових послуг, які надаються ПВНЗ «Київський медичний університет».
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора фінансового Ларису МАКОВЕЄВУ.

В.о. президента

Володимир БОБРИК



КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
KYIV MEDICAL UNIVERSITY
EST.1992

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ПВНЗ «Київський
медичний університет»

від 05 серпня 2026 № 276

ПОЛОЖЕННЯ
про платні послуги
ПВНЗ «Київський медичний університет»

Київ – 2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ПІДСТАВИ НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ	3
3. ВСТАНОВЛЕННЯ ВАРТОСТІ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ	3
4. ПОРЯДОК ОПЛАТИ НАВЧАННЯ	4
5. ПЛАТНЕ ВІДПРАЦЮВАННЯ ЗАНЯТЬ	4
6. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ	5
7. ОПЛАТА ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ ЗА ПРИЙНЯТТЯ ВІДПРАЦЮВАННЯ ТА АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ	5

Додаток 1. Службова записка (для викладачів Університету)	7
Додаток 2. Реєстр оплати за відпрацювання пропущених занять (для викладачів Університету)	8
Додаток 3. Службова записка (для викладачів Коледжу)	9
Додаток 4. Реєстр оплати за відпрацювання пропущених занять (для викладачів Коледжу)	10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про платні послуги ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – Положення, Університет відповідно) визначає засади організації надання й оплати платних послуг Університету, у тому числі Фахового медичного коледжу Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі – Коледж), який є відокремленим структурним підрозділом Університету та здійснює підготовку фахівців за рівнем фахової передвищої освіти в галузі охорони здоров'я на тих самих принципах, що й Університет.

1.2. Оплата будь-яких послуг Університету (Коледжу) здійснюється в безготівковій формі на рахунок Університету.

1.3. Університет (Коледж) надає платні послуги у таких сферах:

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

2. ПІДСТАВИ НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ

2.1. Платні освітні та інші послуги надаються згідно з договорами з юридичними та фізичними особами (Замовниками), наказами Університету або на підставі заяви від фізичної особи (Замовника).

2.2. Договір між Замовником та Університетом (або Коледжем) 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 (Коледжем) замовленої платної послуги;
- відшкодування витрат Університету (Коледжу) в разі порушення умов договору (угоди, контракту) Замовником.

2.3. Університет (Коледж) безкоштовно надає Замовнику повну, доступну та достовірну інформацію про порядок і умови надання конкретної платної послуги, її вартість, порядок і строк оплати. Університет (Коледж) оприлюднює визначену в установленому порядку вартість платної послуги.

3. ВСТАНОВЛЕННЯ ВАРТОСТІ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ

3.1 Розмір плати за навчання, додаткових освітніх та інших послуг визначається планово-економічним відділом на основі економічно обґрунтованих витрат на забезпечення навчального процесу, функціонування Університету (Коледжу) з урахуванням вимог законодавства, загальноекономічного становища в Україні та м. Києві, конкурентного середовища та фінансового стану Університету. Університет (Коледж) 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 відповідно до законодавства. Розмір плати за надання інших платних послуг здійснюється на основі вартості кожної конкретної послуги, яка встановлюється на весь термін її надання в повному обсязі.

3.2. Розмір плати за навчання та додаткових послуг встановлюється наказами Університету.

4. ПОРЯДОК ОПЛАТИ НАВЧАННЯ

4.1. Замовник здійснює оплату за навчання осіб, які навчаються в Університеті (Коледжі), на поточний рахунок Університету в порядку, встановленому договором про надання платної освітньої послуги.

4.2. Університет (Коледж) має право в односторонньому порядку змінити вартість освітньої послуги (плати за навчання) в порядку та на умовах, встановлених законом і договором про надання платної освітньої послуги. Зміна вартості освітньої послуги (плати за навчання) оформлюється відповідним наказом Університету.

4.3. При поновленні здобувача освіти на навчання після відрухування Замовник укладає з Університетом (Коледжем) новий договір про надання платної освітньої послуги, в якому вартість освітньої послуги визначається відповідно до встановленої на момент поновлення здобувача освіти на навчання, якщо інше не буде встановлено наказом Президента Університету.

4.4. У разі неоплати чи несвоечасної оплати освітніх послуг Замовник, крім суми заборгованості, сплачує Університету пеню у розмірі, встановленому договором про надання платної освітньої послуги.

4.5. У разі наявності заборгованості з оплати освітніх послуг більше одного місяця відповідний здобувач освіти попереджається працівниками деканату, відділу інтернатури, відділу науки, аспірантури і докторантури, Коледжу про можливе відрухування і йому може бути в установленому порядку обмежено допуск до занять. Якщо протягом 14 (чотирнадцяти) календарних днів з моменту такого попередження Замовник не погасить відповідну заборгованість і/або не сплатить пеню відповідний декан, завідувач відділу інтернатури, начальник відділу науки, аспірантури і докторантури, директор Коледжу звертається до ректора з поданням про відрухування такого здобувача освіти.

5. ПЛАТНЕ ВІДПРАЦЮВАННЯ ЗАНЯТЬ

5.1. В Університеті запроваджена й діє електронна система відпрацювання пропущених занять та незадовільних поточних оцінок. Порядок відпрацювання пропущених занять та незадовільних поточних оцінок та функціонування електронної системи відпрацювання встановлюється окремим внутрішнім документом Університету.

5.2. Для допуску до відпрацювання пропущеного практичного заняття та незадовільних поточних оцінок здобувач освіти заповнює на відповідній сторінці сайту Університету електронну форму-заяву та завантажує скан або фотокопію документу про поважну причину пропуску заняття або квитанції про оплату.

5.3. Здобувач освіти оплачує відпрацювання занять, пропущених без поважних причин, та/або незадовільних поточних оцінок в безготівковій формі на рахунок Університету.

5.4. Працівники деканатів і директор Коледжу опрацьовують в електронній системі відпрацювання інформацію, надану здобувачами освіти і надсилають електронний лист з направленням на відпрацювання, яке Здобувач надає (надсилає) викладачу відповідної кафедри (циклової комісії Коледжу), після чого відпрацьовує пропущене заняття або незадовільну поточну оцінку.

5.5. Планово-економічний відділ контролює оплату здобувачами освіти відпрацювання пропущених занять та незадовільних поточних оцінок і вносить відповідну інформацію до електронної системи відпрацювання.

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

6. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

6.1. При поновленні або переведенні на навчання, в тому числі з іншого закладу вищої освіти, працівниками деканатів, відділу науки, аспірантури і докторантури, директором Коледжу проводиться звірка відповідності вивчених Здобувачем освітніх компонентів та їх обсягу, що вказані у наданій Здобувачем академічною довідкою, з відповідною освітньою програмою Університету (Коледжу). Інформація про встановлену академічну різницю надається Приймальній комісії Університету.

6.2. Для відпрацювання здобувачем освіти академічної різниці за індивідуальним графіком, деканат, відділ науки, аспірантури і докторантури, директор Коледжу готує розпорядження про відпрацювання академічної різниці із вказівкою кількості годин з кожного освітнього компоненту. Відповідно до такого розпорядження, планово-економічний відділ розраховує вартість відпрацювання академічної різниці та надає розрахунки до бухгалтерії Університету та відповідного деканату, відділу науки, аспірантури та докторантури, директору Коледжу, які надають/надсилають їх відповідному здобувачу освіти.

6.3. Здобувач освіти оплачує додаткові освітні послуги з ліквідації академічної різниці в безготівковій формі на рахунок Університету й після цього допускається до ліквідації академічної різниці.

6.4. Здобувач освіти повинен ліквідувати академічну різницю, як правило, до завершення семестру, на який здобувач освіти був поновлений/переведений.

6.5. Результати складання академічної різниці заносяться до відомості, яку здобувач освіти одержує в деканаті, відділу науки, аспірантури і докторантури, Коледжі.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ ЗА ПРИЙНЯТТЯ ВІДПРАЦЮВАННЯ ТА АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

7.1. Завідувач кафедри після приймання викладачами кафедри відпрацювання здобувачами освіти пропущених без поважних причин занять, незадовільних поточних оцінок або академічної різниці подає службову записку

на ім'я ректора (додаток 1) про нарахування додаткової заробітної плати, до якої додається реєстр (додаток 2).

7.2. Директор Коледжу після закінчення приймання викладачами відпрацювань здобувачами освіти пропущених без поважних причин занять, поточних оцінок «незадовільно» або академічної різниці подає службову записку на ім'я ректора (додаток 3) про нарахування додаткової заробітної плати. До службової записки додається реєстр відпрацювання (додаток 4) щодо кожного окремого викладача.

7.3. Планово-економічний відділ розраховує розмір оплати праці викладача з прийняття відпрацювання з розрахунку 30% від оплаченої кожним здобувачем освіти вартості відпрацювання пропущених занять, незадовільних поточних оцінок і академічної різниці.

7.4. 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 міжнародного факультету на підставі створення таких додаткових груп готує наказ про проведення додаткових занять зі студентами, а директорат з питань освіти розраховує додаткові години педагогічного навантаження. Оплата праці викладачів щодо проведення таких додаткових занять здійснюється на загальних засадах.

7.5. Розрахований Директоратом з питань освіти обсяг педагогічного навантаження викладачів з відпрацювання пропущених з поважних причин занять включається до їх загального педагогічного навантаження. Оплата праці викладачів за відпрацювання пропущених з поважних причин занять в межах запланованого обсягу здійснюється в загальному порядку. Оплата праці викладачів за відпрацювання пропущених з поважних причин занять понад запланований обсяг здійснюється з розрахунку встановленої погодинної ставки із застосуванням коефіцієнту 0,25.

**Начальник планово-
економічного відділу**



Вікторія АРТЕМ'ЄВА

Додаток 1
до Положення про платні послуги
ПВНЗ «Київський медичний університет»

Ректору ПВНЗ «Київський
медичний університет»

_____ (ім'я ПРИЗВИЩЕ)

завідувача кафедри _____

_____ (назва кафедри)

_____ (ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Службова записка

Прошу оплатити роботу 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)

За відпрацьовані заняття студент оплатив _____ грн.

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

Завідувач кафедри _____
_____ (підпис)

_____ (прізвище)

_____ 20____ р.

Додаток 2
до Положення про платні послуги
ПВНЗ «Київський медичний університет»

Реєстр відпрацювання

Викладач _____

[illegible]

Завідувач кафедри _____
(підпис)

(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20 p.

Додаток 3
до Положення про платні послуги
ПВНЗ «Київський медичний університет»

Ректору ПВНЗ «Київський
медичний університет»

_____ (ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Директора Фахового медичного коледжу

_____ (ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Службова записка

Прошу оплатити роботу викладачу (ам) циклової комісії _____

_____ за проведення

_____ (назва циклової комісії)

занять із студентом (ми) _____

_____ (П І Б студента, 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.				

Директор Фахового медичного коледжу _____

_____ (підпис)

_____ (ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 4
до Положення про платні послуги
ПВНЗ «Київський медичний університет»

Реєстр відпрацювання

Викладач _____

[illegible]

Директор Фахового медичного коледжу

(підпис)

(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20_____ p.