



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

Рег.от 08.04.2022 № 12-11-42

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ДВФУ  
(протокол от 05.04.2022 № 05-22)

**Положение  
о порядке оказания платных образовательных услуг**

**ПД-ДВФУ-391/3-2022**

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Группа ВНД</b>   | П-1 «Образовательная деятельность» |
| <b>Держатель документа</b>  | Первый проректор                   |
| Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь.<br>Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие; СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Библиотека изменений |                                    |

Владивосток  
2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания платных образовательных услуг (далее – Положение) определяет отношения, возникающие между заказчиком (и/или обучающимся) и исполнителем при оказании платных образовательных услуг, виды и порядок оказания платных услуг по образовательным программам, реализуемым в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ).

Настоящее Положение утверждается взамен Положения о порядке оказания платных образовательных услуг ПД-ДВФУ-391/2-2019, введенного в действие приказом от 30.05.2019 № 12-13-1087.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на процедуру оформления договоров об оказании платных образовательных услуг и являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями (в том числе филиалами) и сотрудниками ДВФУ.

1.3. При разработке настоящего Положения были использованы следующие нормативные документы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Правила оказания платных образовательных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ДВФУ;
- иные локальные нормативные акты ДВФУ.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

**ВО** – высшее образование;

**договор** – договор об оказании платных образовательных услуг;

**заказчик** – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

**исполнитель** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный университет», оказывающее платные образовательные услуги по договору;

**МОК** – многопрофильный образовательный комплекс;

**обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

**ОЗиСДО** – отдел заключения и сопровождения договоров об образовании Департамента по работе с абитуриентами;

**платные образовательные услуги** – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг;

**программы ДО** – программы дополнительного образования (по дополнительной общеразвивающей/общеобразовательной программе, по дополнительной профессиональной программе);

**ПФР** – Пенсионный фонд России;

**СПО** – среднее профессиональное образование.

1.5. ДВФУ оказывает платные образовательные услуги на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности, в соответствии с Уставом ДВФУ.

1.6. Платные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения потребностей обучающихся ДВФУ и иных граждан в образовании.

1.7. Платные образовательные услуги осуществляются на возмездной основе за счет средств физических или юридических лиц.

1.8. Платные образовательные услуги могут быть оказаны только по желанию и с согласия обучающегося.

1.9. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Средства, полученные при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

1.10. Платные образовательные услуги, особенности их оказания и стоимость устанавливаются:

- типовыми формами договоров ДВФУ;
- приказами ректора ДВФУ;
- настоящим Положением.

1.11. Лица, обучающиеся на договорной основе, отчисляются из ДВФУ и восстанавливаются в ДВФУ в соответствии с порядком и на основаниях, установленных в нормативных правовых актах и локальных актах ДВФУ; на них распространяются нормы Устава ДВФУ, а также других положений и правил, действующих в ДВФУ.

1.12. Оплата за образовательные услуги производится, как правило, в рублях через банковские учреждения на расчетный счет исполнителя в соответствии с условиями договора.

## **2. Порядок оформления договора об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений**

### **2.1. Общие положения**

2.1.1. Основанием для оказания платных образовательных услуг является договор. Договор оформляется до начала их оказания и предшествует зачислению обучающегося.

2.1.2. ДВФУ (в том числе филиалы ДВФУ) обязан до оформления договора предоставить достоверную информацию о себе и оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую заказчикам и/или обучающимся возможность правильного выбора образовательной услуги.

2.1.3. ДВФУ путем размещения на своем официальном сайте (режим доступа: <http://www.dvfu.ru>), на информационных стендах, на досках объявлений институтов, школ, филиалов доводит до заказчика, обучающегося следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение ДВФУ или его структурного подразделения, реализующего платные образовательные услуги;
- сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;
- уровень и направленность реализуемых образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- стоимость образовательных услуг;
- порядок приема и требования к поступающим;
- форма документа, выдаваемого по окончании обучения;
- Устав ДВФУ;
- типовые формы договоров на оказание платных образовательных услуг.

2.1.4. Отношения между исполнителем и заказчиком/обучающимся регулируются договором.

2.1.5. Заказчиком – стороной договора, оплачивающим стоимость обучения, может быть:

- абитуриент (поступающий)/обучающийся, достигший совершеннолетия;
- законный представитель абитуриента (поступающего)/обучающегося – родители, усыновители, попечитель, опекун;
- иные физические лица;
- юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке. От имени юридического лица договор могут оформить руководитель или лицо, им уполномоченное.

2.1.6. Со стороны ДВФУ договор подписывает уполномоченное в установленном порядке лицо.

2.1.7. Договор оформляется в письменной форме в соответствии с типовыми формами, утверждаемыми приказами ДВФУ. После подписания сторонами договор скрепляется гербовой печатью ДВФУ.

2.1.8. Договор оформляется в двух/трех экземплярах (в зависимости от количества сторон договора), имеющих равную юридическую силу. Первый экземпляр хранится в ОЗиСДО (по программам ВО и СПО) / у лиц, ответственных за заключение договоров в филиалах ДВФУ, в МОК (по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования), в структурных подразделениях, реализующих программы ДО (по образовательным программам ДО).

В случае утери экземпляра договора заказчик/обучающийся обращается в соответствующие структурные подразделения для получения копии документа. Плата за выдачу копии договора не взимается.

2.1.9. Односторонний отказ от исполнения обязательств по договору допускается в случаях, предусмотренных статьей 782 Гражданского кодекса Российской Федерации или договором.

2.1.10. Изменения к договору оформляются дополнительным соглашением, которое с момента подписания сторонами становится неотъемлемой частью договора.

2.1.11. Договор оформляется в случаях:

- зачисления в ДВФУ;
- восстановления в ДВФУ;

- перевода из других образовательных организаций;
- перевода внутри ДВФУ;
- смены заказчика (в случае изменения количества сторон договора, а также при смене физического лица на юридическое и наоборот).

2.1.12. Дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг оформляются в случаях:

- смены заказчика;
- смены паспорта заказчика/обучающегося;
- смены ФИО заказчика/обучающегося;
- выхода из академического отпуска;
- выхода из отпуска по беременности и родам. Отпуска по уходу за ребенком;
- изменения сроков обучения;
- изменения стоимости обучения в соответствии с условиями договора;
- оформления оплаты образовательных услуг средствами материнского/регионального капитала (порядок оформления дополнительного соглашения на оплату образовательных услуг средствами материнского капитала указан в п.п. 2.4 настоящего Положения);
- изменения порядка и сроков оплаты стоимости обучения, в случае предоставления заказчику отсрочки или рассрочки оплаты.

2.1.13. Соглашение о расторжении договора не оформляется при досрочном отчислении обучающегося из ДВФУ независимо от причин и оснований отчисления. Договор считается расторгнутым со дня вступления в силу приказа об отчислении обучающегося или с даты, указанной в приказе.

## **2.2. Порядок оформления договора при поступлении на обучение по программам ВО и СПО**

2.2.1. При поступлении в ДВФУ по программам ВО и СПО договор оформляется после представления абитуриентом (поступающим) комплекта документов согласно правилам приема (в действующей на момент поступления редакции) и в установленные вышеуказанными правилами сроки. Общий алгоритм процесса оформления договора представлен в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2.2. В соответствии со ст. 434 Гражданского кодекса Российской Федерации договор может быть оформлен посредством обмена информацией в электронной форме (обмен сканированными экземплярами подписанного договора).

2.2.3. Договор оформляется только при наличии данных поступающего, установленных правилами приема и внесенных в систему «1С Университет».

2.2.4. Абитуриент (поступающий) после предоставления комплекта документов, необходимых для поступления, в Приемную комиссию (при наличии в системе «1С Университет») предоставляет лично или в электронном виде посредством направления на электронный адрес ОЗиСДО (dd@dvfu.ru), озаглавленный «Абитуриент», следующие документы и информацию:

- ФИО абитуриента (полностью);
- специальность / направление подготовки;
- форма обучения;

- фактический адрес проживания абитуриента и заказчика (в случае расхождения с адресом регистрации, указанным в паспорте);

- контактные телефоны абитуриента и заказчика;

- копия паспорта заказчика (страницы 2, 3, 4, 5);

- адрес электронной почты заказчика.

2.2.5. В случае если заказчиком по договору является юридическое лицо, необходима карточка организации, отображающая следующую информацию:

- официальное и сокращенное наименование организации;

- реквизиты организации (ИНН, КПП, расчетный счет);

- адреса (фактический и юридический), телефоны, адрес электронной почты;

- ФИО (полностью), должность руководителя / лица, им уполномоченного, с указанием, на основании чего действует руководитель (устав, доверенность и т.д.).

2.2.6. При личном обращении договор оформляется в день обращения.

2.2.7. При дистанционном заключении договор отправляется сотрудником ОЗиСДО абитуриенту в течение трех рабочих дней после получения полного пакета документов.

2.2.8. После проверки и подписания договора абитуриент высылает сканированную копию договора и квитанции об оплате в адрес ОЗиСДО.

2.2.9. При заключении договоров с иностранными абитуриентами, находящимся за пределами Российской Федерации, Центр международного продвижения, туризма и протокола Департамента развития международного сотрудничества отправляет договор на адрес электронной почты абитуриента, скан договора, подписанного со стороны заказчика/обучающегося, передает в ОЗиСДО.

2.2.10. Сотрудник ОЗиСДО / лицо, ответственное за заключение договоров в филиале ДВФУ:

- распечатывает договор в экземплярах в зависимости от количества сторон договора и предоставляет на подпись уполномоченному лицу;

- обеспечивает (организационно) проставление гербовой печати на подпись уполномоченного лица на договоре;

- в день обращения обучающегося и/или заказчика выдает один экземпляр договора или два экземпляра (в случае оформления трехстороннего договора).

### **2.3. Порядок оформления договора по программам ВО и СПО при восстановлении/переводе внутри ДВФУ, а также при переводе из других образовательных организаций**

2.3.1. Порядок восстановления в число обучающихся ДВФУ/зачисления в порядке перевода в ДВФУ/перевода на другую образовательную программу внутри ДВФУ установлен соответствующими локальными нормативными актами. Общий алгоритм процесса оформления договора при восстановлении/переводе представлен в приложении 2 к настоящему Положению.

2.3.2. На основании личного заявления обучающегося (с визами согласования проректора по учебной и воспитательной работе либо иного уполномоченного должностного лица) и протокола заседания аттестационной комиссии школы/института сотрудник ОЗиСДО либо лицо, ответственное за заключение договоров в филиале ДВФУ, оформляет договор.

2.3.3. Заказчик в течение трех дней с момента оформления договора производит оплату на счет исполнителя и предоставляет в ОЗиСДО / ответственным лицам в филиалах ДВФУ копию квитанции об оплате.

2.3.4. Неиспользованные денежные средства, ранее внесенные заказчиком за обучение, засчитываются в счет оплаты нового договора. Для перезачета сотрудник ОЗиСДО оформляет заявление по типовой форме (Приложение 3), которое визируется начальником ОЗиСДО и передается в Департамент бухгалтерского учета и финансового контроля для расчета и зачета оплаты на новый договор.

2.3.5. Сотрудник ОЗиСДО / лицо, ответственное за заключение договоров в филиале ДВФУ:

- распечатывает договор в экземплярах в зависимости от количества сторон договора и предоставляет на подпись уполномоченному лицу;
- обеспечивает (организационно) проставление гербовой печати на подпись уполномоченного лица на договоре;
- в день обращения обучающегося и/или заказчика выдает один экземпляр договора или два экземпляра (в случае оформления трехстороннего договора).

## **2.4. Порядок оформления дополнительного соглашения на оплату образовательных услуг средствами материнского капитала**

2.4.1. В соответствии с законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О государственной поддержке семей, имеющих детей» обладатели государственного сертификата на материнский (семейный) капитал могут направить его на обучение детей.

2.4.2. Для оформления дополнительного соглашения к договору для оплаты обучения из средств материнского (семейного) капитала по программам ВО, СПО, ДО, общего образования заказчик обращается соответственно в ОЗиСДО / к лицам, ответственными за заключение договоров в филиалах ДВФУ / в структурные подразделения, реализующие программы ДО / в МОК и предоставляет следующие документы:

- копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;
- копию государственного сертификата на материнский (региональный) капитал;
- выписку с указанием суммы средств капитала.

2.4.3. Заверенные копии договора и оформленного дополнительного соглашения, а также другие документы, необходимые для оплаты обучения из средств материнского (семейного) капитала и/или материнского (регионального) капитала (далее совместно – материнский капитал), заказчик предоставляет соответственно в территориальные органы ПФР / социальной защиты населения.

2.4.4. В случае отказа ПФР (территориального отдела социальной защиты населения) в оплате средствами материнского капитала заказчик оплачивает платные образовательные услуги из собственных средств в срок не позднее 3 дней после получения отказа.

## **2.5. Порядок заключения договоров по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования**

2.5.1. Договор на оказание платных образовательных услуг заключается в соответствии с правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (в действующей на момент поступления редакции). Алгоритм процесса представлен в приложении 4 к настоящему Положению.

2.5.2. Для заключения договора по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования заказчик должен обратиться в структурное подразделение, реализующее вышеуказанные программы, и предоставить документы в соответствии с правилами приема. В случае положительного решения о приеме на обучение заказчик получает расписку о приеме документов, которую предъявляет ответственному лицу МОК для заключения договора.

2.5.3. Договор оформляется в день обращения.

2.5.4. Заказчик производит оплату на счет ДВФУ в сроки, указанные в договоре, и предоставляет в структурное подразделение документ, подтверждающий произведенную оплату, в соответствии с действующим в данном подразделении локальным нормативным актом.

2.5.5. Договор может заключаться на частичное освоение программы общего образования при наличии свободных мест в классе (зачисление во время учебного года или не с первого года обучения по программе).

## **2.6. Порядок заключения договоров по программам ДО**

2.6.1. Договор на оказание платных образовательных услуг по программам ДО заключается не ранее издания приказа на открытие программы.

2.6.2. Договоры на обучение ( типовые ) могут оформляться:

- сотрудниками структурного подразделения, реализующего программы ДО, с регистрацией в 1С БГУ сотрудниками ОЗиСДО;
- сотрудниками ОЗиСДО.

2.6.3. Сотрудник структурного подразделения, реализующего программы ДО, заполняет направление для заключения договора в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению и отправляет по электронной почте (печатный вариант) в ОЗиСДО. Сотрудники ОЗиСДО оформляют договор и направляют по электронной почте в структурное подразделение, реализующее программы ДО, для подписания со стороны заказчика и дальнейшего подписания со стороны ДВФУ.

2.6.4. При формировании договора (в соответствии с утвержденной формой) сотрудниками структурного подразделения, реализующего программы ДО, договор по электронной почте передается в ОЗиСДО для регистрации в 1С БГУ, далее договор по электронной почте передается в структурное подразделение, реализующее программы ДО, для подписания со стороны заказчика и дальнейшего подписания со стороны ДВФУ.

2.6.5. Один экземпляр заключенного договора хранится в структурном подразделении, реализующем программы ДО, второй выдается заказчику. В случае оформления трехстороннего договора заказчику выдается два экземпляра договора.

## **3. Порядок установления и изменения стоимости образовательных услуг**

3.1. Стоимость обучения определяется с учетом нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по определению



нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования по каждой специальности / направлению подготовки, профилю образовательных программ и форме обучения и устанавливается приказом ДВФУ на каждый учебный год.

Стоимость образовательных услуг ежегодно пересматривается университетом с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Ежегодно между обучающимся и/или заказчиком и ДВФУ оформляется дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг, которое является неотъемлемой частью договора и содержит сведения об изменении стоимости услуг. Ответственность за своевременное оформление дополнительных соглашений к договорам несут сотрудники, ответственные за заключение договоров об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Информирование заказчика об изменении стоимости платных образовательных услуг осуществляется путем размещения соответствующих приказов на официальном сайте ДВФУ в разделе «Обучение – Обучение на договорной основе».

#### **4. Оплата образовательных услуг и контроль за исполнением договорных обязательств**

4.1. Контроль за исполнением договорных обязательств по оплате стоимости обучения осуществляют:

по программам ВО, СПО – ОЗиСДО / лица, ответственные за заключение договоров в филиалах ДВФУ,

по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования – МОК,

по программам ДО – структурные подразделения, реализующие программы ДО.

4.2. Оплата образовательных услуг производится в соответствии с условиями договора, который устанавливает следующие условия оплаты:

– по образовательным программам ВО и СПО – за каждый семестр или учебный год либо за весь период обучения;

– по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования – ежемесячно в соответствии с графиком платежей,

– оплата услуг по программам ДО – в форме 100% предоплаты / в соответствии с графиком платежей.

– иные, определённые дополнительным соглашением об отсрочке/рассрочке оплаты (при наличии).

Оплате подлежит весь период обучения, за исключением академического или иного отпуска.

Периоды отсутствия обучающегося в ДВФУ вследствие временной нетрудоспособности / болезни, а также по иным основаниям, не исключаются из продолжительности учебного года и не влекут изменения стоимости услуг по договору.

4.3. Информирование заказчика о невыполнении условий договора в части несвоевременности оплаты происходит путем направления уведомления о финансовой задолженности (Приложение б) письмом с уведомлением на адрес заказчика, указанный в договоре, либо на электронную почту с досылкой письмом с уведомлением.

Уведомления формируют соответственно ОЗиСДО / лица, ответственные за заключение договоров в филиалах ДВФУ / в МОК / в структурных подразделениях, реализующих программы ДО.

Ответственность за рассылку уведомлений несут директор Студенческого офиса (по программам ВО), ответственные за заключение договоров в филиалах ДВФУ / в МОК / в структурных подразделениях, реализующих программы ДО.

4.4. При несвоевременной оплате за обучение (позже срока, указанного в договоре) подтверждение факта оплаты производится путем предоставления заказчиком сканированной копии платежного документа, отправленной через корпоративную почту обучающегося в адрес ОЗиСДО ([dd@dvfu.ru](mailto:dd@dvfu.ru)) (по программам ВО) или в адрес МОК ([ddo@dvfu.ru](mailto:ddo@dvfu.ru)) (по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования) либо ответственным лицам в колледжах/филиалах/структурных подразделениях ДВФУ.

4.5. При расторжении договорных обязательств с заказчика удерживается сумма пропорционально сроку оказанных образовательных услуг за целое число месяцев. Остаток внесённых средств возвращается заказчику в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Положения.

## **5. Изменение сроков оплаты за обучение по программам ВО и СПО**

5.1. В исключительных случаях на основании личного заявления заказчика (с указанием причин изменений условий оплаты и предоставлением документов, подтверждающих исключительность случая) может быть предоставлена отсрочка или рассрочка платежа.

Под отсрочкой платежа понимается перенос установленного договором срока оплаты в разовом порядке на более поздний срок; под рассрочкой платежа понимается дробление платежа на части.

Предоставление заказчику отсрочки или рассрочки оплаты образовательных услуг не отменяет существующей и не создает новой обязанности по их оплате в соответствии с заключенным договором.

Отсрочка или рассрочка платежа предоставляется на срок, установленный дополнительным соглашением.

5.2. Заявление о предоставлении отсрочки/рассрочки оплаты рассматривается руководителем структурного подразделения ДВФУ, в котором оказывается платная образовательная услуга, в 3-дневный срок с момента поступления заявления.

Заявление с резолюцией руководителя структурного подразделения передается на утверждение первого проректора (по программам СПО) / проректора по учебной и воспитательной работе (по программам ВО). В случае принятия положительного решения о предоставлении отсрочки или рассрочки платежа заявление передается в ОЗиСДО либо лицу, ответственному за заключение договоров в филиалах ДВФУ для оформления дополнительного соглашения.

## **6. Возврат неиспользованной части денежных средств**

6.1. Основаниями для возврата неиспользованной части денежных средств являются:

– приказ об отчислении обучающегося из ДВФУ по всем основаниям, предусмотренным Уставом ДВФУ, Правилами внутреннего распорядка ДВФУ, Положением о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет», Положением о порядке отчисления и восстановления ординаторов, обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации (программам ординатуры) в Дальневосточном федеральном университете, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления аспирантов, обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ, Положением о порядке отчисления обучающихся по программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ДВФУ, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

– приказ о переходе обучающихся с платного обучения на бесплатное, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

– отсутствие приказа о зачислении обучающегося в ДВФУ;

– излишне оплаченные денежные средства по договору;

– приказ о предоставлении академического и иных отпусков.

6.2. При отчислении обучающегося из ДВФУ по всем основаниям, предусмотренным Положением о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет», Положением о порядке отчисления и восстановления ординаторов, обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации (программам ординатуры) в Дальневосточном федеральном университете, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления аспирантов, обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ, Положением о порядке отчисления обучающихся по программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ДВФУ, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, переходе обучающихся с платного обучения на бесплатное, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, сумма денежных средств, подлежащих возврату заказчику очной и заочной форм обучения, производится начиная с месяца, следующего за месяцем отчисления/перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное.

С заказчика удерживается сумма пропорционально сроку оказанных образовательных услуг за целое число месяцев (за исключением случаев, указанных в п. 6.3 настоящего Положения).

6.3. Возврат авансового платежа осуществляется в полном объеме в случае:

- отчисления обучающегося по заочной форме обучения, не вышедшего на промежуточную аттестацию (при наличии записи, подтверждающей данный факт);
- отчисления приказа о зачислении обучающегося в ДВФУ;
- отчисления как не приступившего к занятиям (для обучающихся на 1 курсе);
- отчисления в связи с переводом в другую образовательную организацию (в случае если срок восстановления и перевода не превышает 1,5 месяца);
- отчисления по собственному желанию, в течение месяца после начала занятий в семестре.

6.4. При отчислении студентов, обучающихся на международных двудипломных образовательных программах, возврат за российскую часть программы рассчитывается согласно п. 6.2 настоящего Положения, за часть программы, реализуемую другой/другими странами, – согласно служебной записке уполномоченного лица с указанием наличия/отсутствия регистрации на изучение дисциплины вуза-партнера.

6.5. Сумма денежных средств, подлежащих возврату по программам ДО, рассчитывается с учетом фактически оказанных образовательных услуг по формуле:

$$C (\text{возвр}) = C - \frac{C}{Ч} * Ч(\text{факт}), \text{ где:}$$

C (возвр) – сумма денежных средств, подлежащих возврату,

C – стоимость по программе обучения,

Ч – объем академических часов по программе обучения,

Ч(факт) – фактическое количество часов по программе обучения.

Фактическое количество часов по программе обучения указывается руководителем структурного подразделения, реализующего обучение по программе ДО.

6.6. Возврат денежных средств производится по письменному заявлению заказчика по типовой форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Положению.

6.7. При оформлении возврата денежных средств заказчик прикладывает к заявлению следующие документы:

- копию договора об оказании платных образовательных услуг;
- выписку из приказа / копию приказа основания для возврата;
- банковские реквизиты с номером лицевого счета и реквизитами банка (на ФИО плательщика, указанного в квитанции);
- последнюю квитанцию об оплате;
- копию дополнительного соглашения (при оплате из средств материнского капитала);
- копию сертификата на материнский капитал (при возврате средств на счета территориальных органов ПФР/социальной защиты населения);
- копию кредитного договора (при оплате из средств «Образовательного кредита с государственной поддержкой»).

6.8. Документы для оформления возврата неиспользованной части денежных средств предоставляются заказчиком соответственно в ОЗиСДО / лицам, ответственным за заключение договоров в филиалах ДВФУ / в структурные подразделения, реализующие программы ДО / в МОК.

Далее заявление с пакетом документов передается ответственными лицами структурных подразделений в Департамент бухгалтерского учета и финансового контроля

для проверки, расчета и перечисления на номер счета плательщика, указанного в квитанции, либо на счета территориальных органов ПФР/социальной защиты населения (при оплате из средств материнского капитала).

## **7. Управление Положением**

7.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ДВФУ.

7.2. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

7.3. Контроль за размещением на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет актуальной версии Положения осуществляет держатель документа.

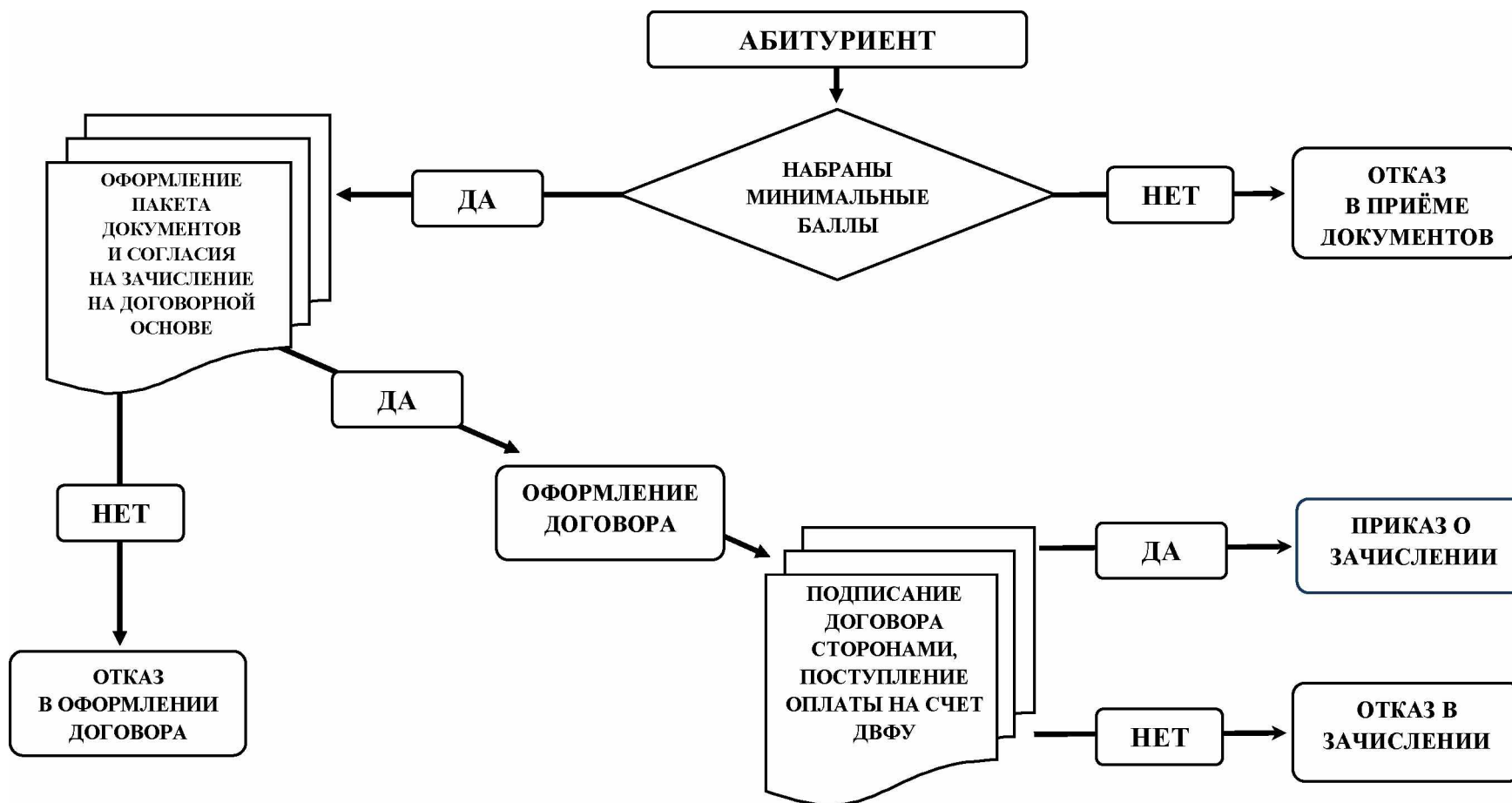
7.4. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе документационного обеспечения Управления делами согласно утвержденной номенклатуре дел.

7.5. Порядок периодической проверки документа (либо внесения в документ изменений, прекращения его действия) определен Регламентом управления внутренними нормативными документами.

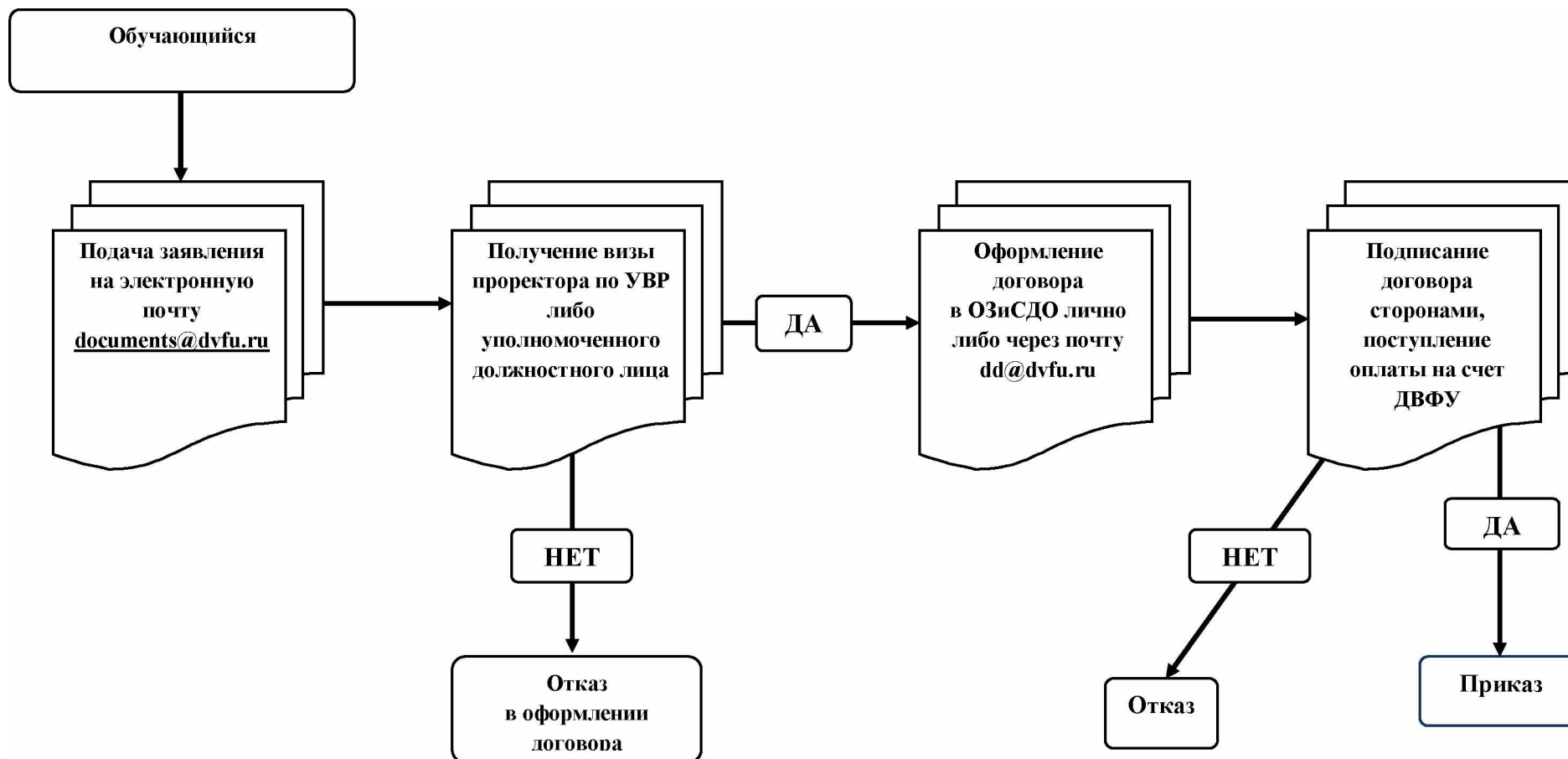
7.6. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке проректорам, директорам институтов/школ/филиалов, колледжей, директору МОК, главному бухгалтеру.

7.7. Контроль за исполнением требований настоящего Положения в ДВФУ возлагается на держателя документа.

Алгоритм процесса оформления договора при поступлении в ДВФУ по программам ВО и СПО



**Алгоритм процесса заключения договора по программам ВО и СПО при восстановлении, переводе внутри ДВФУ, а также из других образовательных организаций**



Лицу, уполномоченному по доверенности

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. слушателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. плательщика)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о зачете оплаты**

Прошу оплату по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ зачесть в счет оплаты по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ согласно платежному документу: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ рублей.

Все последующие платежи обязуюсь оплачивать по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Основание для перезачета:**

**К перезачету:** \_\_\_\_\_ руб.

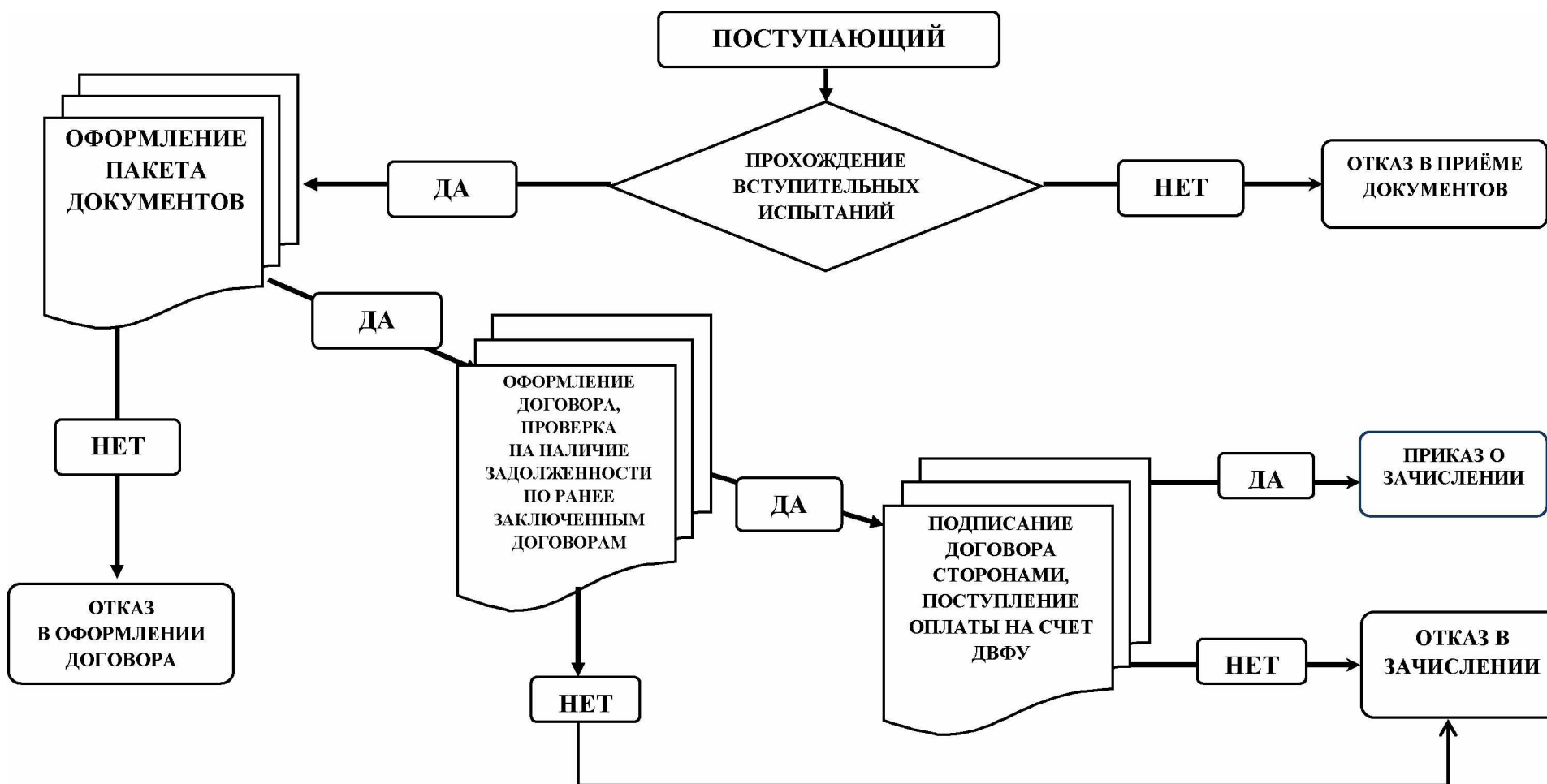
**Доплатить:** \_\_\_\_\_ руб.

**Отметки ДБУ и ФК:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Алгоритм процесса оформления договора при поступлении в ДВФУ по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с действующими правилами приёма<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Вступительные испытания – для всех; для I класса – собеседование.

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на заключение договора на оказание платных образовательных услуг  
дополнительного образования

---

(наименование структуры, реализующей дополнительную программу)

Общеразвивающая / общеобразовательная / повышение квалификации / профессиональная  
переподготовка  
(нужное подчеркнуть)

**Ф.И.О. (слушателя)** \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Данные паспорта: **серия** \_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_ **дата выдачи** \_\_\_\_\_

**кем** \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. (плательщика)** \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Данные паспорта: **серия** \_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_ **дата выдачи** \_\_\_\_\_

**кем** \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА:** \_\_\_\_\_ код ЦФО \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Академических часов: \_\_\_\_\_ Аудиторных часов: \_\_\_\_\_

Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Выдается \_\_\_\_\_ (если предусмотрено программой)

Стоимость за весь период \_\_\_\_\_

По согласованию сторон оплату за обучение Заказчик может произвести частично в размере  
\_\_\_\_\_ руб. до начала занятий и остальные \_\_\_\_\_ руб. до \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный  
университет»**  
(ДВФУ)

690922, Приморский край,  
г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10  
Тел. (423) 243 34 72, факс (423) 243 23 15  
Эл. почта: [rectorat@dvfu.ru](mailto:rectorat@dvfu.ru) <http://www.dvfu.ru>  
ОКПО 02067942, ОГРН 1022501297785  
ИНН/КПП 2536014538/254001001

**Отдел заключения и сопровождения  
договоров об образовании**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о наличии финансовой задолженности

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас, что по договору об оказании платных образовательных услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (студент (ка) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_, обучающийся на договорной основе по специальности/направлению подготовки \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ форма обучения)) имеется просрочка оплаты стоимости образовательных услуг. Сумма задолженности составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Задолженность по оплате необходимо ликвидировать в десятидневный срок с момента получения данного уведомления.

Реквизиты для оплаты\*:

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный университет»**

690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10

ИНН 2536014538 КПП 254001001

Расчетный счёт № 40503810611024102219

Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве

Корсчёт 30101810145250000411

в Главном управлении Банка России по Центральному федеральному округу г. Москва

БИК 044525411/ОКТМО 05701000

*\*При оплате обязательно указать № договора, ФИО студента*

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Телефон исполнителя

Лицу, уполномоченному по доверенности  
От заказчика \_\_\_\_\_  
Тел. студента \_\_\_\_\_  
Тел. сотрудника \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на возврат денежных средств за обучение**

Прошу вернуть неиспользованную часть оплаты за:

- обучение по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
  - проживание по договору \_\_\_\_\_,
- заключенными с обучающимся \_\_\_\_\_, в связи с (указать причину V):

- за академическую неуспеваемость;
- зачислением на бюджет;
- невосстановлением;
- переводом на вакантное бюджетное место;
- незачислением;
- двойной оплатой за обучение из личных средств и оплатой через материнский (семейный) капитал;
- отчислением по собственному желанию;
- переводом в другую образовательную организацию;
- прочее.

Денежные средства прошу перечислить **на расчетный счет** (реквизиты прилагаю).

В случае наличия у обучающегося \_\_\_\_\_ задолженности по другим договорам, заключенным между ним и ДВФУ, прошу сделать взаимозачет между договорами, т.е. сумму переплаты по одному договору зачесть в счет задолженности другого договора.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заказчика                      Подпись                      Дата

Копия документа-основания прилагается.

*Справочно:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К возврату: \_\_\_\_\_

Вх. №                      от