

Государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Альметьевский государственный институт муниципальной службы»

ПРИНЯТО

Ученым Советом
государственного
муниципальной службы
института
протокол № 5 от «20» 12 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Альметьевского
государственного
муниципальной службы
института



И.Р.Салахов

ПОЛОЖЕНИЕ

о платных образовательных услугах в государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Альметьевский государственный институт муниципальной службы»

Положение о платных образовательных услугах в государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Альметьевский государственный институт муниципальной службы» (далее - Положение) регулирует отношения, возникающие между потребителем и исполнителем при оказании платных образовательных услуг, определяет их виды и порядок оказания по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Альметьевский государственный институт муниципальной службы" (далее – АГИМС) обучающимся АГИМС, иным категориям граждан и юридическим лицам.

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ "О защите прав потребителей", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг" Федеральным законом от 03.11.2006г. №174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008. № 71, Уставом и локальными актами АГИМС.

2. Срок действия

2.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором АГИМС и действует до его отмены.

3. Общие положения

3.1. Понятия, используемые в настоящих Правилах:

- «заказчик» - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;
- «исполнитель», «институт», «АГИМС» - государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Альметьевский государственный институт муниципальной службы»;
- "недостаток платных образовательных услуг" - несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых

исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

- "обучающийся" (студент) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- "платные образовательные услуги" - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);
- "существенный недостаток платных образовательных услуг" - неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

3.2. 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 исполнителями при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

3.3. АГИМС, осуществляющий образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Татарстан, вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным государственным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

3.4. Отказ заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг.

3.5. Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

3.6. Исполнитель вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных

образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения заказчика и (или) обучающегося.

3.7. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4. Информация о платных образовательных услугах

4.1 АГИМС обязан до заключения договора предоставить достоверную информацию о себе и оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую заказчикам или потребителям возможность их правильного выбора.

4.2 АГИМС путем размещения на своем официальном сайте (www.agims.ru), на информационных стендах в помещении приемной комиссии, на досках объявлений факультетов, школах, доводит до Заказчика, Потребителя следующую информацию:

- полное наименование и место нахождения института и его структурного подразделения, оказываемого 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;
- устав АГИМС, Правила внутреннего распорядка АГИМС, Положение об организации текущего и промежуточного контроля знаний студентов в АГИМС, Регламент движения контингента обучающихся (перевод, восстановление и отчисление студентов) АГИМС, настоящее Положение;
- лицензия на правоведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- уровень и направленность реализуемых основных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- перечень платных образовательных услуг и порядок их предоставления;
- стоимость образовательных услуг;
- порядок (правила) приема и требования к поступающим;
- форма документа, выдаваемого по окончании обучения;
- образцы Договоров на оказание образовательных услуг;
- адрес и телефон учредителя.

4.3 Информация доводится до Заказчика на русском языке.

4.4 Факт ознакомления потребителя и (или) заказчика информацией, указанной в п. 4.2. настоящего Положения фиксируется в договоре.

4.5 Способами доведения информации до потребителя и (или) заказчика могут быть:

- объявления;
- буклеты;
- проспекты;
- информация на стендах института;
- информация на официальном сайте института.

4.6 По требованию заказчика или потребителя АГИМС или структурное подразделение обязан(о) предоставить для ознакомления иные сведения, относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге. Сведения, относящиеся к Договору, предоставляются Заказчику в течение месяца по письменному запросу:

- дополнительные учебные занятия по углубленному изучению дисциплин, за рамками объемов образовательных услуг, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами;
- репетиторство;
- другие платные образовательные услуги.

К платным образовательным услугам не относятся:

- снижение установленной наполняемости групп, деление их на подгруппы при реализации основных образовательных программ государственных образовательных стандартов;
- сдача экзаменов в порядке экстерната, за исключением повторного получения образования того же уровня;
- сдача экзаменов и зачетов в порядке, предусмотренном Положением о промежуточной аттестации студентов АГИМС;
- сдача зачетов по практике в порядке.

Платные образовательные услуги могут быть оказаны только по желанию потребителя, а лицам, не достигшим 14-летнего возраста, – по желанию их родителей (законных представителей).

5. Договор и дополнительное соглашение на оказание платных образовательных услуг.

5.1 АГИМС в целях оказания заказчику и потребителю платных образовательных услуг заключает между сторонами соответствующий договор. Договор оформляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Каждый экземпляр подписывается Исполнителем, Заказчиком и Обучающимся.

5.2 Договор заключается до начала оказания платных образовательных услуг. Договор заключается в письменной форме в соответствии с типовыми формами договоров.

5.3 В договоре заказчиком могут выступать:

- физическое лицо - законный представитель Студента (один из родителей, опекун или попечитель). Иное физическое лицо может заключать договор от лица Заказчика только при наличии нотариально удостоверенной доверенности, выданной законным представителем
- юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заинтересованное в получении студентом высшего образования.

5.4 Договор заключается в случаях:

- зачисления Студента в Институт в период приемной кампании;
- восстановления Студента в Институт;
- зачисления Студента в Институт в порядке перевода из другого вуза
- перехода Студента внутри Института с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую;
- переоформления договора в случае изменения его сторон;
- перевода Студента с места, обеспеченного государственным финансированием, на место с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

5.5 АГИМС заключает между сторонами дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг в случаях:

- выхода студента из академического отпуска;
- изменения стоимости обучения;
- смены наименования/фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, паспортных данных/реквизитов Заказчика или Студента;
- оплаты заключенного договора средствами сертификата о материнском капитале.

5.6 Один экземпляр договора (экземпляр АГИМС) хранится в личных делах студентов в отделе кадров АГИМС.

5.7 Договоры, и соглашения к ним в АГИМС оформляются ответственные лица из числа сотрудников АГИМС (далее - ответственное лицо).

5.8. Ответственность исполнителя и заказчика

5.8.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.8.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

5.8.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

5.8.4. Если исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

- а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- г) расторгнуть договор.

5.8.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

5.8.6. По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- б) невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

в) установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

г) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

6. Порядок заключения договоров, соглашений при поступлении в институт (во время проведения приёмной кампании)

6.1 Приемная комиссия непосредственно перед заключением договора знакомит поступающего с уставом АГИМС, лицензией на право ведения образовательной деятельности АГИМС, свидетельством о государственной аккредитации АГИМС, Правилами внутреннего распорядка АГИМС, локальным актом, регламентирующим порядок и формы контроля знаний студентов в АГИМС.

6.2 При поступлении в АГИМС договор оформляется при представлении Потребителем и Заказчиком:

6.2.1 при поступлении на первый курс:

- расписка с визой ответственного секретаря приемной комиссии о проходном балле и готовности для заключения договора;
- документы, удостоверяющего личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика
- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридического лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, реквизиты.

6.2.2 при поступлении на второй и последующий курсы:

- выписки из протокола заседания Приемной комиссии о рекомендации к зачислению;
- документы, удостоверяющего личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика
- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридического лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, реквизиты.

6.3 В случае, если Заказчик использует материнский сертификат для оплаты обучения Потребителя, ответственное лицо одновременно с договором оформляет соглашение об оплате из средств материнского

капитала и распечатывает его в трех экземплярах и также подписывает соглашение у Заказчика и/или Студента.

6.4 Договор, соглашение оформляется в день представления перечисленных в пунктах 6.2.1., 6.2.2. документов.

6.5 После оформления договора, соглашения ответственное лицо выдает Заказчику, Потребителю по одному экземпляру заключенного договора, соглашения. Третий экземпляр договора остается на хранение в АГИМС. Заказчику также передается платежный документ для оплаты.

6.6 В конце рабочего дня ответственное лицо передает по описи третий экземпляр договора, соглашения (экземпляр АГИМС) техническим секретарям приемной комиссии факультетов, институтов АГИМС на хранение.

6.7 По факту произведенной оплаты Заказчик представляет техническим секретарям приемной комиссии факультетов, копии платежных документов, с отметкой банка об исполнении.

6.8 После издания приказа ректора АГИМС о зачислении студента Приемная комиссия АГИМС передает подлинники договоров в составе личных дел студентов в отделе кадров на хранение.

7. Особенности оформления, переоформления и расторжения договоров (соглашений)

7.1. Оформление договора в случае восстановления Студента в Институте осуществляется ответственным лицом при предоставлении Потребителем, Заказчиком следующих документов:

- заявления о восстановлении с визой согласования декана факультета, на который восстанавливается Студент с отметкой о дате, с которой планируется восстановление;
- документы, удостоверяющего личность Заказчика; Потребителя (паспорт), полномочия представителя Заказчика;
- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридического лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, его реквизиты.

7.2 Оформление договора в случае зачисления студента в Институт в порядке перевода из другого высшего учебного заведения осуществляется ответственным лицом при предоставлении Потребителем, Заказчиком следующих документов:

- заявления о зачислении в порядке перевода из одного высшего учебного заведения в другое с визой согласования руководителя факультета/института, на который Студент переводится, и визой проректора по образовательной деятельности;

- академической справки, выданной вузом, из которого Студент переводится;
- аттестационного листа;
- документы, удостоверяющего личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика - в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридического лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, его реквизиты.

7.3 Оформление договора в случае перевода студента с одной образовательной программы на другую внутри АГИМС осуществляется ответственным лицом при предоставлении Потребителем, Заказчиком следующих документов:

- заявления о переводе с одной образовательной программы на другую с визой согласования декана факультета, на который Студент переводится, с визой согласования декана факультета, с которого Студент переводится с отметкой о дате, с которой планируется осуществить перевод и визой проректора по образовательной деятельности;
- академической справки, выданной вузом, из которого студент переводится;
- аттестационного листа;
- индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости для сдачи академической разницы;
- документы, удостоверяющего личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика;
- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридического лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, его реквизиты;
- соглашения о расторжении ранее заключенного договора, по которому Студенту оказывались платные образовательные услуги на факультете/институте, с которого он переводится, подготовленного ответственным лицом.

7.4 Переоформление договора осуществляется в случае, если обучение Студента в дальнейшем будет оплачивать другое физическое или юридическое лицо. Для переоформления договора в связи с изменением Заказчика действующим Заказчиком должно быть предоставлено ответственному лицу:

- в случае если действующий заказчик - физическое лицо: личное заявление с просьбой о расторжении договора.

- в случае, если действующий заказчик - юридическое лицо: уведомление о расторжении договора в связи с указанием причины расторжения договора.
- подлинника действующего договора.

7.5 Оформление договора при переводе Студента с места, обеспеченного государственным финансированием, на место с оплатой стоимости обучения на договорной основе осуществляется ответственным лицом при предоставлении Студентом и/или Заказчиком следующих документов:

- заявления о переводе с места, обеспеченного государственным финансированием, на обучение на месте с оплатой стоимости обучения на договорной основе с визой согласования руководителя факультета/института с отметкой о дате, с которой планируется перевод, визой проректора по образовательной деятельности;
- документы, удостоверяющие личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика;
- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридического лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, его реквизиты.

7.6 Оформление соглашения при выходе Студента из академического отпуска осуществляется ответственным лицом при предоставлении Студентом и/или Заказчиком следующих документов:

- заявления с визой согласования руководителя факультета/отделения факультета, на котором обучается Студент института с отметкой о дате, с которой планируется выход;
- оригинала действующего договора оказания платных образовательных услуг;
- документы, удостоверяющие личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика
- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридического лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, его реквизиты.

8. Порядок расторжения договора

8.1 Оформление соглашения о расторжении договора в случаях:

- по соглашению Сторон;
- в одностороннем порядке по инициативе АГИМС по следующим основаниям: в связи с отчислением Студента по основаниям предусмотренным Уставом АГИМС; за нарушение Заказчиком условий об оплате стоимости обучения, предусмотренных Договором; если

надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;

- по инициативе Студента и Заказчика по следующим основаниям: в связи с переводом Студента в другой вуз; в связи с отчислением Студента из Института по собственному желанию (при наличии письменного заявления Заказчика), при этом моментом расторжения настоящего Договора является дата подачи заявления, зафиксированная отделом кадров АГИМС; при переводе Студента на бюджетную форму обучения; в случаях, не зависящих от воли сторон.

8.2 Расторжение действующего договора в случае перехода Студента внутри АГИМС осуществляется Ответственным лицом УМУ, при предоставлении Студентом и/или Заказчиком следующих документов:

- заявления о переводе с визой согласования руководителя факультета/отделения факультета, на котором Студент учится, с отметкой о дате, с которой планируется переход Студента, с визой руководителя факультета/отделения факультета, на который он переводится, и визой проректора по образовательной деятельности;
- аттестационного листа;
- оригинала действующего договора оказания платных образовательных услуг;
- документы, удостоверяющего личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика;
- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридического лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, его реквизиты.

8.3 Для переоформления договора в связи с изменением Заказчика при предъявлении действующим Заказчиком документов согласно п. 7.5 настоящего Положения ответственное лицо оформляет дополнительное соглашение о расторжении действующего договора и заключает новый договор на нового Заказчика.

8.4 Оформление расторжения договора до издания приказа о зачислении Студента на первый курс на бюджетную форму обучения по инициативе Заказчика и/или Студента невозможно и осуществляется только после выхода приказа и при письменном обращении Студента и/или Заказчика в Приемную комиссию к ответственному лицу УМУ в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.2. настоящего Порядка.

8.5 В случае неоплаты Заказчиком и/или Студентом стоимости обучения за первый период обучения (первый семестр) первого учебного

года в установленные договором сроки, договор считается незаключенным. В этом случае приказ о зачислении Студента в Институт не издается и соглашение о расторжении договора не оформляется.

8.6 При расторжении договора в период обучения Студента по инициативе Института (отчисление по неуспеваемости или отчисление в связи с неисполнением условий договора), действие договора прекращается с даты издания приказа Института об отчислении Студента.

8.6.1 В случае остатка неиспользованных денежных средств, Заказчиком оформляется заявление ректору АГИМС с просьбой вернуть неиспользованные денежные средства. При этом Заказчик обязан предоставить следующие документы:

- заявление о расторжении договора с просьбой вернуть оставшиеся денежные средства на указанный расчетный счет Заказчика;
- ксерокопию договора на обучение (в случае утери договора, копию, заверенную Управлением кадров);
- ксерокопию квитанции об оплате услуг по договору;
- оригинал соглашения о расторжении договора;
- документы, удостоверяющего личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика;
- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, его реквизиты.

8.7 При расторжении договора в период обучения Студента по соглашению сторон Ответственное лицо оформляет соглашение о расторжении договора. В этом случае договор расторгается с даты получения Институтom заявления Студента и/или Заказчика о расторжении договора и оформляется Ответственным лицом УМУ. Оформление и подписание соглашения осуществляется Ответственным лицом при наличии следующих документов:

- заявление о расторжении договора;
- оригинал договора на обучение (в случае утери договора, копию, заверенную Управлением кадров);
- оригинал квитанции об оплате услуг по договору;
- документы, удостоверяющего личность Заказчика, Потребителя (паспорт)/ полномочия представителя Заказчика;
- в случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, полное наименование юридического лица, ФИО, должность и полномочия подписывающего от имени юридического лица, его реквизиты.

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

9. Взаимодействие и распределение обязанностей подразделений

9.1 Учебно-методическое управление (далее - УМУ) осуществляет:

- оформление и регистрацию договоров;
- оформление и регистрацию соглашений;
- оформление квитанций об оплате;
- оформление и подготовку документов для возврата денежных средств.

9.2 Управление кадров осуществляет:

- хранение договоров (экземпляры АГИМС) в личных делах студентов

9.3 Юридическое управление осуществляет:

- подготовку типовых форм договоров и соглашений к ним,
- оказание консультативной помощи структурным подразделениям АГИМС по вопросам, связанным с заключением договоров/соглашений.

9.4 Бухгалтерия осуществляет:

- расчет стоимости оказания платных образовательных услуг.
- контроль за поступлением средств от Заказчиков по заключенным договорам и соглашениям с ним;
- возврат денежных средств в случае переплаты, отчисления или перевода студента на бюджетную форму обучения;
- выдает счета на оплату обучения Заказчикам - юридическим лицам;

10. Заключительные положения

10.1 Потребитель обязан оплатить оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре, соглашении.

10.2 В исключительных случаях, по письменному заявлению Заказчика Институт вправе изменить сроки оплаты за обучение. Соответствующее заявление подается студентом на имя ректора АГИМС, как правило, за месяц до наступления срока авансового платежа по Договору.

10.3 Запрещается оплата за оказание платных образовательных услуг наличными деньгами преподавателям, непосредственно оказывающим данные услуги.

10.4 Институт оказывает образовательные услуги в порядке и в сроки, определенные договором и уставом Института.

10.5 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Институт и Заказчик несут ответственность, предусмотренную Договором и законодательством Российской Федерации.

10.6 Сроки хранения подлинников договоров (экземпляры АГИМС) определяются в соответствии с номенклатурой дел АГИМС, утвержденной ректором института.

11. Внесение изменений

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки начальником УМУ проекта Положения в новой редакции по согласованию с юридическим отделом.

11.2. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству АГИМС.

12. Рассылка

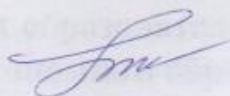
12.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел кадров в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству АГИМС.

12.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте АГИМС.

13. Регистрация и хранение Положения

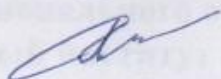
13.1. Положение регистрируется в юридическом отделе. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в юридическом отделе до замены его новым вариантом. Заверенная копия хранится в составе документов организационного характера УМУ.

Первый проректор по УВР



Р.Ш. Шагеев

Главный бухгалтер



Р.Г. Ахметвалеева

Начальник отдела кадров



Н.П. Немятовских

Начальник УМУ



Г.Ш. Париенко

Юрисконсульт



Р.Ф. Ахметов