

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Иванченко Ирина Васильевна

Должность: ВРИО директора Филиала СГПИ в г. Железноводске

Дата подписания: 12.01.2021 14:41:46

Уникальный программный код:

0b4abb0b43d0cc480d84052f6b527da986d40f14eb8cb146f4c465f527bea959

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СК

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

(ГБОУ ВО СГПИ)



«СГПИ»
Ректор ГБОУ ВО СГПИ
Л. Л. РЕДЬКО

30.08.2016

**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ВЗЫСКАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ЗА
ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ В ГБОУ ВО СГПИ**

г. Ставрополь 2016 г.

Иванченко Ирина Васильевна
Ректор
Л. Л. Редько

1.1. Настоящая инструкция определяет механизм учета и последующего взыскания задолженности за платные образовательные услуги в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (далее - инструкция).

1.2. Основные понятия:

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

«исполнитель» - организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся (ГБОУ ВО СГПИ, Институт);

«обучающийся» - 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);

1.3. В соответствии с договором заказчик (обучающийся) обязан произвести оплату образовательных услуг в следующем порядке:

- оплата за первый год (курс) обучения производится не позднее 3 календарных дней с момента заключения договора;

-оплата за последующие годы (курсы) обучения должна производиться не позднее 01 сентября текущего учебного года;

- оплата может производиться равными частями - по семестрам (в размере 50% от стоимости текущего учебного года): за первое полугодие (осенний семестр) не позднее 01 сентября текущего учебного года; за второе полугодие (весенний семестр) не позднее 01 февраля текущего учебного года.

1.4. В случае отсутствия оплаты в указанные п. 1.3. настоящей Инструкции сроки, бухгалтерия института в течение 5 рабочих дней направляет уведомление в соответствующий деканат со списком должников и размером задолженности.

1.5. Деканат в течение 3 рабочих дней подготавливает проект приказа о приостановлении образовательных услуг на 1 календарный месяц, о чем уведомляет обучающегося (заказчика) под роспись, а при невозможности личного уведомления, направляет соответствующее письмо (заказным с уведомлением о вручении) по адресу постоянного места жительства обучающегося (заказчика).

1.6. В случае неоплаты задолженности в течение 1 месяца с момента приостановления оказания образовательных услуг, деканат не позднее 2 рабочих дней подготавливает проект приказа об отчислении обучающегося за нарушение условий договора.

1.7. В течение 2 рабочих дней после отчисления обучающегося деканат направляет соответствующие материалы (копию договора об обучении, копию приказа об отчислении, копию письма и т.п.) в отдел правового обеспечения для дальнейшего взыскания задолженности.

1.8. Отдел правового обеспечения в течение 10 рабочих дней с момента получения материалов от деканата готовит исковое заявление в судебные органы с целью принудительного взыскания суммы задолженности.