



СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ  
610311-0302-2020

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»

от 11 февраля 2020 г. № 8-НД

## **ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

### **Требования к изготовлению и контролю исполнения**

РИ СМК НГПУ 610311-0302-2020

### **Сведения о документе**

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой в составе:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Молекер Г.В., главный бухгалтер

Грушицкий Е.С., начальник информационно-технического отдела

Колбина Е.В., начальник договорного отдела бухгалтерии

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 02.03.2020

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 610311-0301-2019 Договор об образовании. Требования к изготовлению и контролю исполнения

### **ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы:

Ряписов Н.А., д-р экон. наук, проф., проректор по учебной работе

Члены экспертной группы:

Макеев А.А., канд. биол. наук, и.о. начальника учебно-методического управления

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **1 Область применения**

1.1 Настоящая инструкция определяет порядок изготовления договоров об образовании на обучение по программам высшего и дополнительного образования и дополнительных соглашений к ним, контроль исполнения договоров, распределение ответственности и полномочий.

1.2 Порядок, определяемый настоящей инструкцией обязателен для применения сотрудниками подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «НГПУ»).

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящей рабочей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

ПЛ SMK НГПУ 700240-0404-2019 Отчисление (исключение), перевод и восстановление обучающихся

ПЛ SMK НГПУ 700240-0505-2019 Оказание платных образовательных услуг

РИ SMK НГПУ 424162-1002-2019 Документирование процесса освоения основной профессиональной образовательной программы. Альбом форм приказов

## **3 Общие положения**

3.1 Порядок организации предоставления платных услуг, а также формы договоров об образовании на обучение по программам высшего и дополнительного образования и дополнительных соглашений к ним определены в ПЛ SMK НГПУ 700240-0505 -2019.

3.2 Изготовление договоров, технические работы по заключению, расторжению, изменению договоров, а также контроль исполнения договорных отношений выполняют ответственные в структурных подразделениях (далее – ответственный СП), назначенные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

3.3 Техническую поддержку формирования договоров в информационной системе 1С: Управление производственным предприятием (далее – 1С:УПП) осуществляет информационно-технический отдел.

3.4 Контроль за соблюдением порядка заключения, расторжения и изменения договоров на уровне подразделения осуществляет руководитель подразделения, на уровне университета – работники договорного отдела бухгалтерии.

## **4 Порядок изготовления и хранения**

4.1 Изготовление договоров осуществляется работниками подразделений, в обязанности которых входит изготовление договоров, технические работы по заключению, расторжению, изменению договоров в 1С:УПП.

РИ СМК НГПУ 610311-0302-2020

4.2 Допуск ответственных лиц к работе в 1С: УПП осуществляется на основании приказа ФГБОУ ВО «НГПУ». Проект приказа формирует руководитель подразделения и согласовывает его в установленном порядке.

При увольнении работника или изменении его функционала руководитель подразделения обязан инициировать приказ ФГБОУ ВО «НГПУ» об исключении этого сотрудника из числа пользователей 1С: УПП.

4.3 Содержание работ ответственных лиц приведено в таблице 1, последовательность и содержание работ по оформлению договоров и дополнительных соглашений – в таблице 2 и таблице 3.

4.4 Ответственность за хранение подлинников договоров и дополнительных соглашений несет бухгалтерия.

## **5 Контроль исполнения**

5.1 Ответственные в подразделениях осуществляют проверку исполнения договорных обязательств со стороны обучающихся или заказчиков:

- а) по образовательным программам высшего образования – не реже чем 1 раз в месяц;
- б) по образовательным программам дополнительного образования – в сроки, установленные договором (с учетом периода оказания услуг).

5.2 Контроль за исполнением договорных обязательств со стороны обучающихся или заказчиков осуществляется с использованием отчетных форм 1С: УПП (приложение А).

5.3 Для предупреждения возникновения просрочки оплаты образовательных услуг ответственные в подразделениях обязаны направить Заказчику и/или Обучающемуся уведомление (приложение Б) за 14 календарных дней до даты внесения оплаты, указанной в дополнительном соглашении. Уведомление формируется в 1С:УПП.

## **6 Ответственность**

6.1 Ответственность за качество заключаемых договоров и/или дополнительных соглашений (соответствие установленной форме, наличие подлинных подписей сторон (за исключением случаев, когда используется факсимиле проректора по учебной работе), соответствие периодов оказания услуг учебным графикам), а также соблюдение сроков подписания и передачи подлинников обучающемуся и заказчику несут сотрудники, назначенные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

6.2 Ответственность своевременное проставление статуса «Подписан» в 1С: УПП после поступления договора (дополнительного соглашения) в договорной отдел и обеспечение сохранности документа несут сотрудники этого отдела.

6.3 За нарушение требований настоящей инструкции сотрудники ФГБОУ ВО «НГПУ» могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Таблица 1 – Содержание работ по контролю за исполнением договорных обязательств.

Содержание работ	Документы на бумажном носителе	Документы в 1С:УПП	Ответственное лицо	Участник	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>Предупреждение возникновения задолженности по оплате услуг</b>					
Формирование и рассылка уведомлений на адреса электронной почты заказчика и/или обучающегося	–	Уведомление о необходимости внесения оплаты по договору	Ответственный СП	–	Уведомление формируется в 1С:УПП (приложение Б) и рассылается по электронным адресам, указанным в договоре (дополнительном соглашении) не позднее чем за 14 календарных дней до даты внесения оплаты, указанной в договоре (дополнительном соглашении)
<b>Досрочное прекращение договора по причинам, указанным в п.4.4 (по программам высшего образования) или п.5.4 (по программам дополнительного образования) договора</b>					
Оформление дополнительного соглашения о расторжении договора	Подписанное дополнительное соглашение	Дополнительное соглашение	Ответственный СП	Обучающийся и/или заказчик	Работы выполняются в соответствии с таблицей 3.
<b>Неисполнение обучающимся/ заказчиком договорных обязательств (наличие задолженности по оплате услуг при ежемесячном платеже, установленном условиями договора)</b>					
Запрос причин и разъяснительная работа	Письменное объяснение причин задолженности и сроков ее ликвидации	–	Ответственный СП	Обучающийся и/или заказчик	Рекомендуется провести разъяснительную беседу с обучающимся и/или заказчиком с предоставлением информации о других вариантах погашения задолженности (например, получение образовательного кредита с государственной поддержкой)

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
Изготовление приказа об отчислении и расторжение договора в случае нарушения сроков ликвидации задолженности	Приказ об отчислении из числа обучающихся	–	Ответственный СП	–	Приказ формируется в соответствии с требованиями п.5.7 ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-2019, РИ СМК НГПУ 424162-1002-2019; причина отчисления – «за нарушение условий договора», основание – «просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг»
Передача копии приказа в договорной отдел бухгалтерии	Копия приказа об отчислении из числа обучающихся	–	Ответственный СП	Сотрудник договорного отдела	Передача копии приказа осуществляется в течение трех дней после его подписания
Оформление экзаменационно-зачетной ведомости	Экзаменационно-зачетная ведомость, сформированная в 1С: ПРОФ и заверенная подписью специалиста по УМР	–	Ответственный СП	–	Допуск обучающегося к промежуточной аттестации в каждом семестре (периоде обучения) возможен лишь при условии оплаты обучения за соответствующий период обучения в порядке, предусмотренном договором. Допуск осуществляется путем проставления флажка «Допуск» напротив ФИО обучающегося в 1С:ПРОФ.
<b>Неисполнение обучающимся/ заказчиком договорных обязательств (возникновение задолженности в текущем периоде)</b>					
Изготовление приказа об отчислении и расторжение договора	Приказ об отчислении из числа обучающихся	–	Ответственный СП	–	В соответствии с требованиями п.5.7 ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-2019, РИ СМК НГПУ 424162-1002-2019; основание приказа – «за нарушение условий договора»

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
Уведомление обучающегося и/или заказчика о расторжении договора	Уведомление о расторжении договора	–	Ответственный СП	–	Уведомление формируется в 1С: УПП (приложение В), регистрируется в 1С: ПРОФ и рассылается по электронным адресам, указанным в договоре (дополнительном соглашении) в день выхода приказа об отчислении. Если направить письмо на адрес электронной почты невозможно, то уведомление направляется простым письмом по адресу заказчика и/или обучающегося, указанному в договоре, через операторов почтовой связи.
Передача копии приказа в договорной отдел бухгалтерии	Копия приказа об отчислении из числа обучающихся	–	Ответственный СП	Сотрудник договорного отдела	Передача копии приказа осуществляется в течение трех рабочих дней после его подписания
<b>Погашение задолженности по расторгнутому договору</b>					
Изготовление приказа о восстановлении	Приказ о восстановлении в число обучающихся	–	Ответственный СП	–	В соответствии с п.7.5 ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-2019
Оформление договора	Подписанный договор	Договор	Ответственный СП	Обучающийся и/или заказчик	Работы выполняются в соответствии с таблицей 2.
<b>Внесение правок в систему учета исполнения договоров прошлых периодов</b>					
Предоставление сведений об исполнении договоров в прошлых периодах	Служебная записка на имя главного бухгалтера от руководителя подразделения	–	Руководитель подразделения	Ответственный СП	Служебная записка составляется по установленной форме (приложение Г)
Внесение изменений в карточку договора в 1С: УПП	–	–	Сотрудник договорного отдела	–	–

Таблица 2 – Последовательность и содержание работ по оформлению договора.

Содержание работ	Документы	Документы в 1С:УПП	Ответственное лицо	Участник	Срок	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Формирование договора в 1С:УПП	–	Договор	Ответственный СП	–	Не позднее трех рабочих дней с даты приказа о переводе / восстановлении и не позднее десяти рабочих дней с даты приказа о зачислении (в период приемной компании)	Основание формирования договора – издание приказа о зачислении / о переводе / о восстановлении Дата договора должна находиться в промежутке между датой приказа и датой начала обучения
Печать договора	Договор	–	Ответственный СП	–		Договор печатается в 2-3 экземплярах со всеми требуемыми приложениями
Подписание договора и проставление оттиска гербовой печати университета	Оформленный договор	–	Ответственный СП	Обучающийся	–	–
		–		Заказчик		При наличии
		–		Директор/декан		–
		–		Ректор		Или лицо, которому делегированы соответствующие полномочия
Передача договора обучающемуся и заказчику (при наличии)	–	–	Ответственный СП	–	–	По 1 экземпляру каждой из сторон
Передача договора в договорной отдел бухгалтерии для хранения	–	–	Ответственный СП	Специалист договорного отдела	Не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты договора	1 экземпляр



Таблица 3 – Последовательность и содержание работ по оформлению дополнительного соглашения.

Содержание работ	Документы	Документы в 1С:УПП	Ответственное лицо	Участник	Срок	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Формирование дополнительного соглашения в 1С:УПП	–	Дополнительное соглашение	Ответственный СП	–	В течение месяца, предшествующего окончанию очередного учебного периода (учебного года), или в течение 3 рабочих дней с момента обращения обучающегося / заказчика	Основание формирования дополнительного соглашения – инициатива заказчика или обучающегося; истечение срока действия предыдущего дополнительного соглашения
Печать дополнительного соглашения	Дополнительное соглашение	–	Ответственный СП	–	–	Дополнительное соглашение печатается в 2-3 экземплярах
Подписание дополнительного соглашения и проставление оттиска гербовой печати университета	Оформленное дополнительное соглашение	–	Ответственный СП	Обучающийся	–	–
		–		Заказчик		При наличии
		–		Директор/декан		–
		–		Ректор		Или лицо, которому делегированы соответствующие полномочия
Передача дополнительного соглашения каждой из сторон	–	–	Ответственный СП	–	–	По 1 экземпляру обучающемуся и заказчику (при наличии)
Передача дополнительного соглашения в договорной отдел для хранения	–	–	Ответственный СП	Сотрудник договорного отдела	Не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты дополнительного соглашения	1 экземпляр

Приложение А

**Отчетные формы в 1С: УПП, применяемые для контроля исполнения договорных отношений**

**Сводный отчет по договорам**

№ п/п	Подразделение	Субсчет	Обучающийся	Плательщик	Статус студента	3-х сторонний договор	№ договора	Начало действия договора	Окончание действия договора	Сумма			Категория дебиторской задолженности	Дни	Расторжение договора
										Назначения по доп.согл.	Оплаты	Сальдо			

**Аналитический отчет учета дебиторской задолженности**

Дата отчета:

Статус студента

Организация: УФК по Новосибирской области (ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Подразделение:

Подразделение\Категория задолженности	Текущая ДЗ		Краткосрочная сомнительная ДЗ		Долгосрочная сомнительная ДЗ		Безнадежная к взысканию ДЗ		Итого:	
	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
Итого:										

Приложение Б

**Уведомление о расторжении договора  
(формируется в 1С УПП)**

Ф РИ СМК НГПУ 610311-0302-01

ФГБОУ ВО «НГПУ» напоминает Заказчику \_\_\_\_\_ и / или  
Обучающемуся \_\_\_\_\_ о необходимости внести  
оплату \_\_\_\_\_ руб. за образовательные услуги по договору № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_.

В случае неисполнения указанных обязательств по договору на основании ст.450.1 ГК РФ и п.4.3 Договора ФГБОУ ВО «НГПУ» вправе расторгнуть его в одностороннем порядке, что повлечет за собой отчисление обучающегося.

Приложение В

Уведомление о расторжении договора в одностороннем порядке

Ф РИ СМК НГПУ 610311-0302-02



Минобрнауки России

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новосибирский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

№ \_\_\_\_\_

г. Новосибирск

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о расторжении договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в одностороннем порядке

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (сокращенное наименование – ФГБОУ ВО «НГПУ»), осуществляющим образовательную деятельность на основании лицензии серия 90Л01 № 0009274 рег. № 2233 от 28.06.2016г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и свидетельства о государственной аккредитации серия 90А01 № 0003137 рег. № 2983 от 23.01.2019 г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок с 23 января 2019 г. по 23 января 2026 г., в лице ректора Герасёва Алексея Дмитриевича, действующего на основании Устава, зарегистрированного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области 25 января 2019г. (ГРН 2195476132861) именуемый далее «Исполнитель» с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый далее «Заказчик», и \_\_\_\_\_, именуемый далее «Обучающийся», с другой стороны был заключен Договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (далее – «Договор»), согласно которому Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить обучение по образовательной программе \_\_\_\_\_ (форма обучения \_\_\_\_\_), в пределах федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

В соответствии с п. 4.3. Договора Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор в случаях, предусмотренных пунктом 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 34, ст. 4437):

-Невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

-Просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

-Невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

В соответствии с п. 2.5. Договора Заказчик и (или) Обучающийся обязаны своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I Договора, в размере и порядке, определенными Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату, однако указанных обязанностей Заказчик и (или) Обучающийся не исполнили, тем самым нарушив п. п. 1.1 Договора.

В связи с вышеизложенным ФГБОУ ВО «НГПУ» извещает Заказчика \_\_\_\_\_ и Обучающегося \_\_\_\_\_, что Договор на основании ст. 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и п. 4.3. Договора считается расторгнутым с момента направления Заказчику и (или) Обучающемуся настоящего уведомления Исполнителем.

ФГБОУ ВО «НГПУ» требует с Заказчика \_\_\_\_\_ или Обучающегося \_\_\_\_\_ в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_ г. оплатить фактически оказанные услуги Исполнителем на денежную сумму в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек.

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

А.Д. Герасёв

Директор (Декан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение Г

**Служебная записка о внесении правок в систему учета исполнения договоров**

Ф РИ СМК НГПУ 610311-0302-03

Наименование подразделения

Главному бухгалтеру  
Молекер Г.В.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Предлагаю внести следующие правки в систему учета исполнения договоров:

ФИО студента	№ договора	Сумма, на которую оказаны услуги (руб.)	Изменения в систему учета

Ответственный за изготовление договоров  
об образовании на обучение, должность ответственного

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Виза директора/декана

*Примечание – в поле «Изменения в систему учета» могут быть внесены следующие сведения: «Закреть договор (0)», «Долг по договору (сумма)», «К занятиям не приступал (1200 руб.)», «К занятиям не приступал, договор не подписывал (0)», «Переплата по договору (сумма)».*