

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТСРОЧКИ (РАССРОЧКИ) ОПЛАТЫ ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО
ДОГОВОРУ ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА
КАНТА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий локальный акт определяет условия и порядок предоставления отсрочки и (или) рассрочки оплаты за обучение студентам по договору об образовании на обучение по образовательным программам (далее - Договор) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее - Университет).
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Правилами оказания платных образовательных услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706, локальными нормативными актами Университета.
- 1.3. Настоящий Порядок распространяется на отношения Заказчика по договору об образовании на обучение по основным образовательным программам в БФУ им. И. Канта в части условий по оплате образовательных услуг.
- 1.4. Отсрочка (рассрочка) оплаты за обучение представляет собой изменение определенных договором сроков внесения платы за обучение по договорам об образовании на обучение по образовательным программам.
- 1.5. Отсрочка платежа – перенос срока оплаты полной стоимости текущего периода (семестра) либо ее части на более поздний срок с условием ее единовременной оплаты по окончании периода отсрочки.
- 1.6. Рассрочка платежа – поэтапная оплата суммы текущего периода (семестра) по согласованному графику в течение периода рассрочки.
- 1.7. Настоящий Порядок вводится в действие с даты его утверждения приказом ректора.

**2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТСРОЧКИ (РАССРОЧКИ)
ПЛАТЕЖА**

- 2.1. Решение о предоставлении отсрочки (рассрочки) оплаты за обучение принимается на основании личного заявления Заказчика по договору с обязательным указанием причины, по которой возникла необходимость в отсрочке, и приложением документов, подтверждающих указанные в заявлении основания, а также обязательным указанием даты отсрочки или графика платежей (при рассрочке оплаты).
- 2.2. Заявление предоставляется до наступления срока внесения платы за образовательные услуги, установленного условиями договора.
- 2.3. Отсрочка (рассрочка) может быть предоставлена Заказчику на срок не более трех месяцев.

- 2.4. Для получения отсрочки (рассрочки) Заказчик предоставляет документы, подтверждающие необходимость изменения условий внесения платы по договору:
- 1) в случае увольнения Заказчика – копия трудовой книжки или справка из центра занятости;
 - 2) в случае долгосрочной (более 3-х месяцев) невыплаты заработной платы Заказчику – справка работодателя о сроках и суммах задолженности;
 - 3) в случае длительной (тяжелой) болезни Заказчика, студента или членов его семьи – справка, заверенная медицинским учреждением;
 - 4) в случае смерти членов семьи Заказчика – копия свидетельства о смерти;
 - 5) в случае тяжелого материального положения семьи Заказчика – справка о заработной плате, справка о составе семьи;
 - 6) в случае возникновения иных непредвиденных обстоятельств – иные документы.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТСРОЧКИ (РАССРОЧКИ) ПЛАТЕЖА

- 3.1. Отсрочка (рассрочка) платежа предоставляется в виде исключения на основании заявления Заказчика на имя ректора при наличии оснований, предусмотренных п.2.4. настоящего Порядка.
- 3.2. Заявление на предоставление отсрочки (рассрочки) по форме, установленной Приложениями №1, №2, Заказчик подает в дирекцию института.
- 3.3. Допускается подача заявления в электронном виде на официальный электронный адрес БФУ им. И. Канта: post@kantiana.ru. Поданное в электронном виде заявление направляется для согласования в дирекцию института, в котором реализуется образовательная программа по договору с Заказчиком – заявителем.
- 3.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее непосредственно в дирекцию института, подлежит размещению в течение трех рабочих дней в действующей системе электронного документооборота <https://esm.kantiana.ru/> с резолюцией директора (информация о статусе студента, наличии академической задолженности) или уполномоченного лица для последующего согласования с группой расчетов по доходам и налоговому учету (подтверждение размера задолженности, сроков оплаты) и принятия решения ректором или уполномоченным лицом.
- 3.5. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее на официальную электронную почту БФУ им. И. Канта и направленное в системе электронного документооборота в дирекцию института, в течение двух рабочих дней подлежит рассмотрению и с резолюцией директора направляется для последующего согласования с группой расчета по доходам и налоговому учету (подтверждение размера задолженности, сроков оплаты) и принятия решения ректором или уполномоченным лицом.
- 3.6. В случае подачи заявления, не соответствующего пунктам 2.1, 2.2 Порядка, заявление подлежит возврату заявителю дирекцией института с указанием причины без дальнейшего размещения и согласования в системе электронного документооборота <https://esm.kantiana.ru/>.
- 3.7. Решение по предоставлению отсрочки (рассрочки) принимается ректором или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней с момента согласования группой расчетов по доходам и налоговому учету.
- 3.8. По итогам принятия решения ректором или уполномоченным лицом, заявление с резолюцией направляется в группу расчета по доходам и налоговому учету Службы бухгалтерского учета для внесения соответствующих изменений в учете.
- 3.9. Право получения отсрочки (рассрочки) по оплате за обучение возникает с момента принятия решения ректором или уполномоченным лицом по заявлению Заказчика.

- 3.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении отсрочки (рассрочки) по оплате за обучение, Заказчик по договору, если иное не установлено решением, обязан произвести оплату текущего периода обучения в десятидневный срок с момента получения решения или в установленный договором срок оплаты.
- 3.11. В случае неисполнения п.3.10 Порядка по истечении десятидневного срока, Университет вправе отчислить студента за нарушение условий договора в части оплаты образовательных услуг.

Согласовано:

Проректор по экономике и развитию

Проректор по образовательной деятельности

Главный бухгалтер

Руководитель юридической службы



Е. В. Мялкина

А. Ю. Тыщевская

Т. Ч. Ромель

Ю. С. Карплюк

Приложение № 1
к Порядку предоставления отсрочки (рассрочки) оплаты
за обучение по договору об образовании на обучение по
образовательным программам в ФГАОУ ВО «Балтийский
федеральный университет имени Иммануила Канта»

Ректору ФГАОУ ВО «БФУ им. И. Канта»
А. А. Федорову
от Заказчика по договору № _____ от _____ г.

_____ (Ф. И. О. заказчика полностью)

Телефон/эл. почта: _____

на обучение _____

(Ф. И. О. студента)

студента ____ курса _____ формы обучения
по образовательной программе _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отсрочку оплаты за обучение в сумме _____ рублей за
_____ семестр 20__ - 20__ учебного года до _____, _____, 20__ года
первый/второй
в связи с

Копии документов прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 2
к Порядку предоставления отсрочки (рассрочки) оплаты
за обучение по договору об образовании на обучение по
образовательным программам в ФГАОУ ВО «Балтийский
федеральный университет имени Иммануила Канта»

Ректору ФГАОУ ВО «БФУ им. И. Канта»
А. А. Федорову
от Заказчика по договору № _____ от _____ г.

(Ф. И. О. заказчика полностью)

Телефон/эл. почта: _____
на обучение _____

(Ф. И. О. студента)

студента ____ курса _____ формы обучения
по образовательной программе _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить рассрочку по оплате стоимости/части стоимости за обучение в
_____ семестре 20__ - 20__ учебного года в несколько платежей согласно
первом/втором
графику:

1-ый платеж - _____ рублей до _____, 20__ года,
2-ой платеж - _____ рублей до _____, 20__ года,
3-ий платеж - _____ рублей до _____, 20__ года.

В связи с _____

Копии документов прилагаются:

1. _____
2. _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года