



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«Гродзенскі дзяржаўны ўніверсітэт
імя Янкі Купалы»
(ГрДУ імя Янкі Купалы)

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гродненский государственный университет
имени Янки Купалы»
(ГрГУ им. Янки Купалы)

ЗАГАД

ПРИКАЗ

09.02.2021 № 95

г. Гродна

г. Гродно

Об утверждении Порядка проектирования
и оказания платных услуг в сфере образования

В целях совершенствования процедуры оказания платных услуг в сфере образования и на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проектирования и оказания платных услуг в сфере образования (далее – Порядок) в новой редакции (прилагается).
2. Отделу маркетинга и рекламы центра по связям с общественностью обеспечить:
 - 2.1 координацию деятельности структурных подразделений университета по организации предоставления платных услуг в сфере образования;
 - 2.2 мониторинг и ежемесячный анализ сведений об оказании платных услуг в сфере образования;
 - 2.3 обучение и консультирование сотрудников, ответственных за предоставление платных услуг в сфере образования;
 - 2.4 разработку, изготовление и выдачу сертификатов об обучении.
3. Учебно-методическому управлению обеспечить методическое сопровождение проектирования платных услуг в сфере дополнительного образования.
4. Информационно-аналитическому центру внести необходимые изменения в программное обеспечение АСУ «Университет» в соответствии с требованиями Порядка.
5. Признать утратившим силу приказ ректора от 05.01.2017 № 4 «Об утверждении Порядка проектирования и оказания платных образовательных услуг».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Ю.Э. Белых.

Ректор университета

И.Ф. Китурко

Порядок проектирования и оказания
платных услуг в сфере образования

1. Общие положения

1.1. Порядок проектирования и оказания платных услуг в сфере образования (далее – Порядок) в учреждении образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (далее – университет) разработан на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, Гражданского кодекса Республики Беларусь, Закона Республики Беларусь «О защите прав потребителей», иных нормативных правовых актов Республики Беларусь, регулирующих отношения в сфере оказания услуг, Устава университета.

1.2. Порядок является локальным правовым актом университета, определяющим взаимодействие структурных подразделений, исполнителей и иных лиц при организации и оказании платных услуг в сфере образования и разработан в целях интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала, удовлетворения потребностей граждан и юридических лиц, развития внебюджетной деятельности университета.

1.3. Порядок является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями университета. Обособленные подразделения университета проектирование и оказание платных услуг в сфере образования осуществляют самостоятельно.

1.4. Организационное и техническое сопровождение, координацию деятельности структурных подразделений университета по проектированию и оказанию платных услуг в сфере образования осуществляет отдел маркетинга и рекламы центра по связям с общественностью.

1.5. В части, не предусмотренной Порядком (условия налогообложения, лицензирования, сертификации, учёта и отчётности, стимулирования и мотивации персонала, занятого в оказании платных услуг в сфере образования и другое), отношения регулируются законодательством Республики Беларусь.

2. Формирование перечня платных услуг в сфере образования

2.1. К платным услугам в сфере образования, проектирование и оказание которых регулируется настоящим Порядком, относятся:

2.1.1 платные услуги в сфере дополнительного образования детей и молодёжи;

2.1.2 платные услуги в сфере дополнительного образования взрослых;

2.1.3 платные услуги при ликвидации академической задолженности, повторном прохождении текущей и итоговой аттестации.

2.2. Инициаторами оказания платных услуг в сфере образования могут выступать структурные подразделения университета (факультеты, центры, управления, отделы и иные), а также работники и студенты университета (далее – инициаторы).

3. Проектирование платных услуг в сфере дополнительного образования

3.1. Программы дополнительного образования детей и молодёжи проектируются по профилям согласно ст. 229 Кодекса Республики Беларусь об образовании, при этом учебно-программная документация должна устанавливать уровень (начальный, базовый или повышенный) освоения образовательной программы.

3.2. Программы дополнительного образования взрослых проектируются по видам согласно п. 1.4, п. 1.9-1.12 ст. 242 Кодекса Республики Беларусь об образовании.

3.3. Методическое сопровождение проектирования платных услуг в сфере дополнительного образования осуществляет учебно-методическое управление.

3.4. Инициатор оказания платной услуги в сфере дополнительного образования:

3.4.1 составляет заявку на оказание платной услуги и на расчёт её стоимости (Ф 26-009);

3.4.2 разрабатывает учебно-программную документацию программы дополнительного образования детей и молодёжи в соответствии со ст. 239, а программы дополнительного образования взрослых – в соответствии с п. 3, п. 6, п. 7 и п. 9 ст. 255 Кодекса Республики Беларусь об образовании (Ф 26-014);

3.4.3 представляет разработанную учебно-программную документацию для рассмотрения в методическую комиссию факультета (для иных структурных подразделений – в учебно-методическое управление) и затем на утверждение декану факультета (для иных структурных подразделений – начальнику учебно-методического управления);

3.4.4 передаёт указанные выше документы в отдел маркетинга и рекламы.

3.5. Отдел маркетинга и рекламы в течение двух рабочих дней организует согласование заявки с юридическим отделом, учебно-программной документации с учебно-методическим управлением и направляет заявку в планово-экономический отдел для составления калькуляции стоимости услуги.

3.6. Планово-экономический отдел в течение двух рабочих дней составляет плановую калькуляцию стоимости услуги и представляет её в отдел маркетинга и рекламы.

3.7. Начальник отдела маркетинга и рекламы или иное уполномоченное им лицо в течение двух рабочих дней анализирует представленные документы и в случае положительного решения по заявке на оказание услуги организует разработку, согласование и издание приказа ректора (П 26-005). Если заявка не может быть удовлетворена, начальник отдела маркетинга и рекламы направляет

инициатору ответ в форме докладной записки с указанием причин такого решения.

3.8. Хранение заявок, учебно-программной документации и плановые калькуляции стоимости услуг обеспечивает отдел маркетинга и рекламы.

4. Оказание платных услуг в сфере дополнительного образования

4.1. Лицо, назначенное приказом ректора ответственным за организацию и оказание платных услуг в сфере дополнительного образования:

4.1.1 формирует экономически целесообразную учебную группу обучающихся;

4.1.2 организует заключение, регистрацию и хранение на период оказания платной услуги договоров о платных услугах в сфере дополнительного образования (Ф 26-018) с заказчиками, которые регистрируются на факультете или в ином структурном подразделении, и договоров оказания услуг (Ф 26-019) с исполнителями, которые регистрируются в отделе делопроизводства и контроля;

4.1.3 посредством АСУ организует подготовку, согласование и издание приказов ректора о зачислении в число обучающихся и об их отчислении (П 26-011);

4.1.4 составляет расписание учебных занятий, консультаций и мероприятий текущей и итоговой аттестации с использованием электронного сервиса «Интерактивное расписание»;

4.1.5 контролирует внесение заказчиками оплаты за оказание образовательной услуги, вносит сведения об оплате в электронную базу;

4.1.6 обеспечивает оформление актов выполненных работ с исполнителями и передачу их вместе с договорами в течение семи календарных дней после оказания услуг в бухгалтерию для оплаты и хранения;

4.1.7 передаёт в течение семи календарных дней после оказания услуг договоры о платных услугах в сфере дополнительного образования с заказчиками и акты об их исполнении в отдел маркетинга и рекламы для хранения.

4.2. Организация учебного процесса, текущая и итоговая аттестация при реализации образовательных программ дополнительного образования детей и молодёжи осуществляется в соответствии со ст. 233-237, а при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых – в соответствии со ст. 250-253 Кодекса Республики Беларусь об образовании.

4.3. По окончании образовательной программы лицо, назначенное приказом ректора ответственным за организацию и оказание платных услуг в сфере дополнительного образования, организует подготовку, согласование и издание приказа ректора об отчислении обучающихся, успешно освоивших образовательную программу, и о выдаче им документа об обучении в соответствии со ст. 99 Кодекса Республики Беларусь об образовании или (и) сертификата, подтверждающего освоение обучающимся содержания образовательной программы соответствующего уровня.

4.4. Заполнение документов об обучении производится в соответствии с образцами и Инструкцией о порядке заполнения документов об образовании, приложений к ним, документов об обучении, учёта и выдачи документов об образовании, приложений к ним, золотой, серебряной медалей, документов об обучении, утверждёнными Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27.07.2011 № 194. Копии документов об обучении хранятся в отделе маркетинга и рекламы.

5. Оказание платных услуг при ликвидации академической задолженности, повторном прохождении текущей и итоговой аттестации

5.1. Повторное прохождение текущей аттестации при ликвидации академической задолженности по учебной или общеобразовательной дисциплине, по учебной или производственной практике, курсовому проектированию; повторное прохождение итоговой аттестации (государственный экзамен, защита дипломной работы (проекта), защита магистерской диссертации) осуществляется за дополнительную оплату в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.2. Стоимость платных услуг, указанных в п. 5.1 Порядка, определяется в соответствии с прейскурантом, утверждённым приказом ректора.

5.3. Оформление документов на оказание платных услуг, указанных в п. 5.1 Порядка: договор в двух экземплярах (Ф 26-017) и извещение об оплате услуг (Ф 26-023) осуществляет работник деканата, уполномоченный на то деканом факультета.

5.4. Один экземпляр подписанного договора и извещение об оплате работник деканата выдаёт студенту.

5.5. Студент оплачивает стоимость услуг и предъявляет работнику деканата квитанцию об оплате.

5.6. При оказании услуг, перечисленных в п. 5.1 Порядка, на основании квитанции об оплате работник деканата вносит в расписание дату, время и место текущей аттестации, оформляет и выдаёт преподавателю зачётно-экзаменационные ведомости текущей аттестации вне учебной группы.

5.7. После оказания платных услуг преподаватель не позднее следующего рабочего дня возвращает в деканат зачётно-экзаменационные ведомости текущей аттестации вне учебной группы.

5.8. В течение не более трёх рабочих дней после возвращения преподавателем зачётно-экзаменационных ведомостей текущей аттестации вне учебной группы работник деканата вносит в базу данных подсистемы «Деканат» АСУ «Университет» необходимые коррективы в сведения о результатах текущей аттестации студента.

5.9. Договоры на оказание платных услуг в сфере образования хранятся в деканате факультета в течение всего срока обучения данного студента, а квитанции об оплате (или копии) – в течение двух семестров, включая семестр, в котором эти услуги были оказаны.