



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

ПРИКАЗ

«24» октября 2016 г.

№ 117

Москва

О внесении изменений
в нормативные документы
Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в нормативные документы Университета следующие изменения:
 - Положение о порядке оплаты образовательных услуг, утвержденное приказом ректора от 2 марта 2015 г. № 18, дополнить п. 22 в следующей редакции:
«Заявление о возврате денежных средств подается лично обучающимся либо заказчиком, осуществляющим оплату по Договору об обучении. Сотрудник, ответственный за прием заявлений, проводит идентификацию личности подавшего заявление по документу, удостоверяющему личность, и делает на заявлении соответствующую отметку. К заявлению прикладывается копия квитанции об оплате и банковские реквизиты для возврата денежных средств. Денежные средства возвращаются только на счет обучающегося или на счет заказчика, с которого они поступили. В случае смены банковских реквизитов оформляется отдельное заявление»;
 - в Табель документооборота по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), утвержденный приказом ректора от 6 ноября 2014 года № 121, согласно приложению 1 к приказу;
 - в приложение 1 к Регламенту бизнес-процесса «Подготовка и выпуск приказов и распоряжений по программам ВО для Головного ВУЗа с использованием системы электронного документооборота», утвержденного приказом ректора от 16 февраля № 12, согласно приложению 2 к приказу.
- Контроль исполнения приказа возложить на проректора по административной деятельности и дистанционному образованию Давлетшина А.Т.

Приказ довести до проректоров, структурных подразделений (в т. ч. обособленных).

Ректор

А.В.Семенов

Приложение 1
к приказу ректора
от « 24 » октября 2016 г.
№ 117

Наименование документа	Назначение документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку документа ^{5, 6}	Кто согласовывает проект документа ²	Срок представления документа ¹	Согласование с Учредителем	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в АИС ³	Работа в СДО	Примечания
Приказ об исключении из приказа о зачислении, с возвратом денежных средств	общий*	УОП	ректор, проректор по КПП, бухгалтерия, рук. СОК	7 дней с момента поступления заявления	-	1-й проректор	бухгалтерия (при исключении из приказа абитуриентов, зачисленных на места по договорам об образовании)	СОК	формируется в АИС	-	По личному заявлению абитуриента с визой ответственного секретаря ПК и отметкой об идентификации личности с приложением копии квитанции и банковских реквизитов, для поступивших из колледжей-партнеров - с визой рук. ФДП.
Приказ о расторжении договора с абитуриентом и возврат денежных средств	общий*	УОП	ректор, проректор по КПП, бухгалтерия	7 дней с момента поступления заявления	-	1-й проректор	бухгалтерия	СОК	-	-	По личному заявлению абитуриента с визой ответственного секретаря ПК и отметкой об идентификации личности с приложением копии квитанции и банковских реквизитов, для поступивших из колледжей-партнеров - с визой рук. ФДП.
Приказ об отчислении по собственному желанию, с возвратом денежных средств	общий*	ОДС ДКСО	ректор, бухгалтерия, рук. СОК	3 дня с момента поступления заявления	-	рук. УМУ	уч. подразделение, студент	СОК	формируется в АИС	-	По личному заявлению студента с визой декана/рук. ЦДОТ и отметкой об идентификации личности- указание причины отчисления (для студентов 1 курса, поступивших из колледжей-партнеров на заявлении студента должна быть виза рук. ФДП), с приложением копии квитанции и банковских реквизитов. Для магистрантов - с к заявлению прилагается Индивидуальный план магистранта.
Приказ об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию, с возвратом денежных средств	общий*	ОДС ДКСО	ректор, бухгалтерия, рук. СОК	3 дня с момента поступления заявления	-	рук. УМУ	уч. подразделение, студент	СОК	формируется в АИС	-	По личному заявлению студента (с визой декана/рук. ЦДОТ - указание причины отчисления и отметкой об идентификации личности), с приложением справки из другой обр. организации. Для магистрантов - с к заявлению прилагается Индивидуальный план магистранта.

Приказ об отчислении в связи с призывом на военную службу, с возвратом денежных средств	общий*	ОДС ДКСО	ректор, бухгалтерия, рук. УМУ, рук. СОК	3 дня с момента поступления заявления	-	рук. УМУ	уч. подразделения, студент	СОК	формируется в АИС	-	По личному заявлению студента с отметкой об идентификации личности и с приложением копии повестки, копии квитанции и банковских реквизитов. Для магистрантов - с к заявлению прилагается Индивидуальный план магистранта.
Приказ об отчислении в связи со смертью, с возвратом денежных средств	общий*	ОДС ДКСО	ректор, бухгалтерия, рук. СОК	3 дня с момента поступления заявления	-	рук. УМУ	уч. подразделения	СОК	формируется в АИС	-	По личному заявлению родственника с приложением копии свидетельства о смерти, с приложением копии квитанции и банковских реквизитов. Для магистрантов - с к заявлению прилагается Индивидуальный план магистранта.
Приказ о возврате денежных средств	общий*	бухгалтерия	фин. директор, проректор-рук. ОПУ	3 дня с подачи заявления	-	ректор	ПЭО, бухгалтерия	СОК	-	-	С приложением заявления студента с отметкой об идентификации личности, с визой декана / рук. ЦДОТ и рук. ПЭО (указание суммы возврата), с приложением копии квитанции и банковских реквизитов.
Приказ о возврате денежных средств студенту	ф	филиал	фин. директор, проректор-рук. ОПУ	3 дня с подачи заявления	-	ректор	ПЭО, бухгалтерия, филиал	СОК	-	-	С приложением заявления студента с отметкой об идентификации личности, с визой директора филиала, рук. ПЭО, с приложением копии квитанции и банковских реквизитов.

Приложение 2
к приказу ректора
от « 24 » октября 2016 г.
№ 117

Наименование документа	Название документа в ИС	Вариант реализации процесса (стандартный/ обратный)	Связь с документами / данными в 1С	Статус РА в 1С, после которого РА вступает в силу	Есть цепочка в 1С	Реализована типовая печатная форма в 1С	Назначение документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку документа ^{5, 6}	Основание для выпуска РА	Требуется ПРЕДСТАВЛЕНИЕ для издания РА	Исполнитель по ПРЕДСТАВЛЕНИЮ	Визирующий ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	Исполнитель по РА	Ответственный за подготовку РА	Кто согласовывает проект документа ² (согласующие лица)	Аудитор	Кто подписывает (утверждает) документ (Подпи-сант)	Где хранится оригинал документа	Срок представления документа ¹	Кому доводится документ (копия)	Примечания
Приказ о зачислении в порядке перевода	Приказ "Зачисление на старшие курсы"	стандартный	Решение декана с номером и датой, Индивидуальный учебный план студента, Календарный учебный график	Подготовлен	да	да	общий*	УОП	Заявление абитуриента и справка о периоде обучения установленного образца, внесенное в 1С	нет	-	На согласование декану/рук.ЦДОТ отправляются реквизиты ВОПа в КА	ОО УОП Рук УОП	рук. ЦМО (при наличии в приказе иностранных граждан или владельцев иностранных документов об образовании), рук. СОК	-	1-й проректор	СОК	7 дней после заключения договора	-	Индивидуальный учебный план разрабатывается деканом при согласовании представления. Утвержденный ИУПС является приложением к приказу.	
Приказ об исключении из приказа о зачислении, с возвратом ДС	Приказ об отчислении нераспределенного студента, с возвратом ДС	стандартный	Приказ о зачислении	Подписан	да	да	общий*	УОП	Заявление студента, внесенное в 1С	да	УОП		УОП УОП	рук. СОК, проректор по КПП, бухгалтерия, ректор	-	1-й проректор	СОК	7 дней с момента поступления заявления	бухгалтерия (при исключении из приказа абитуриентов, зачисленных на места по договорам об образовании)	По личному заявлению абитуриента с визой ответственного секретаря ПК и отметкой об идентификации личности с приложением копии квитанции и банковских реквизитов, для поступивших из колледжей-партнеров - с визой рук. ФДП.	
Приказ о расторжении договора с абитуриентом и возврат ДС	Приказ "Возврат денежных средств и расторжение договора с абитуриентом"	стандартный	нет	Подписан	да	да	общий*	УОП	Заявление абитуриента, внесенное в 1С	нет	-	-	УОП УОП	проректор по КПП, ректор	-	1-й проректор	СОК	7 дней с момента поступления заявления	-	По личному заявлению абитуриента с визой ответственного секретаря ПК и отметкой об идентификации личности с приложением копии квитанции и банковских реквизитов, для поступивших из колледжей-партнеров - с визой рук. ФДП.	

Приказ об отчислении по собственному желанию, с возвратом ДС	Приказ "Отчисление"	стандартный	нет	Подписан	да	да	общий*	ОДС ДКСО	Заявление студента, внесенное в 1С	да	ОДС ДКСО	декан/рук. ЦДОТ	рук. ДКСО	рук. ДКСО	ректор, бухгалтерия, рук. СОК	-	рук. УМУ	СОК	3 дня с момента поступления заявления	уч. подразделение, студент	Приказ вступает в силу в момент, как отправлен на согласование, у студента меняется статус на «отчислен». По личному заявлению студента с визой декана/рук. ЦДОТ и отметкой об идентификации личности- указание причины отчисления (для студентов 1 курса, поступивших из колледжей- партнеров на заявлении студента должна быть виза рук. ФДП), с приложением копии квитанции и банковских реквизитов. Для магистрантов - с к заявлению прилагается Индивидуальный план магистранта.
Приказ об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию, с возвратом ДС	Приказ "Отчисление"	стандартный	Название ВУЗа, куда переводится, скан справки, вложенный в представление на отчисление	Подписан	да	да	общий*	ОДС ДКСО	Заявление студента, внесенное в 1С	да	ОДС ДКСО	декан/рук. ЦДОТ	рук. ДКСО	рук. ДКСО	ректор, бухгалтерия, рук. СОК	-	рук. УМУ	СОК	3 дня с момента поступления заявления	уч. подразделение, студент	По личному заявлению студента (с визой декана/рук. ЦДОТ - указание причины отчисления и отметкой об идентификации личности), с приложением справки из другой обр. организации.
Приказ об отчислении в связи с призывом на военную службу, с возвратом ДС	Приказ "Отчисление"	стандартный	нет	Подписан	да	да	общий*	ОДС ДКСО	Заявление студента, внесенное в 1С, копия повестки	да	ОДС ДКСО	декан/рук. ЦДОТ	рук. ДКСО	рук. ДКСО	рук. СОК, рук. УМУ, бухгалтерия, ректор	-	рук. УМУ	СОК	3 дня с момента поступления заявления	уч. подразделение, студент	По личному заявлению студента с отметкой об идентификации личности и с приложением копии повестки, копии квитанции и банковских реквизитов.

Приказ об отчислении в связи со смертью, с возвратом ДС	Приказ "Отчисление"	стандартный	нет	Подписан	да	да	общий*	ОДС ДКСО	Заявление родителя студента, внесенное в 1С	да	ОДС ДКСО	декан/рук. ЦДОТ	рук. ДКСО	рук. ДКСО	ректор, бухгалтерия, рук. СОК	-	рук. УМУ	СОК	3 дня с момента поступления заявления	уч. подразделения	По личному заявлению родственника с приложением копии свидетельства о смерти, с приложением копии квитанции и банковских реквизитов.
Приказ о возврате ДС	Приказ "Возврат денежных средств и расторжение договора с абитуриентом"	стандартный	нет	Подписан	да	нет	общий*	бухгалтерия	Заявление родителя/студента, внесенное в 1С	нет	-	-	бухгалтерия	бухгалтерия	фин. директор, проректор-рук. ОПУ	-	ректор	СОК	3 дня с момента поступления заявления	ПЭО, бухгалтерия	С приложением заявления студента с отметкой об идентификации личности, с визой декана / рук. ЦДОТ и рук. ПЭО (указание суммы возврата), с приложением копии квитанции и банковских реквизитов.



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «02» марта 2015 г.
№ 18,
с дополнениями
(приказ от 24 октября 2016 г. № 117)

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оплаты образовательных услуг

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О защите прав потребителей», Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 и Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) и устанавливает размер, порядок и условия оплаты обучающимися в Университета, платных образовательных услуг, оказываемых Университетом.
2. Университет обеспечивает оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора* об оказании платных образовательных услуг (далее – Договор), заключенного с юридическими и (или) физическими лицами.
3. Обучающийся обязан оплачивать оказываемые Университетом услуги в порядке и в сроки, указанные в Договоре. Образовательные услуги, оказываемые Университетом в текущем семестре, считаются выполненными в полном объеме в момент окончания семестра (в соответствии с календарным учебным графиком).
4. Обучающемуся, на основании его личного заявления, предоставляется возможность изучения любых дисциплин, преподаваемых в Университете и не входящих в состав основной образовательной программы по избранному направлению. Обучение по дополнительным дисциплинам производится на основании отдельного Договора и за дополнительную плату, устанавливаемую приказом ректора на основании решения Учредителя.

5. Если обучающийся имеет финансовую задолженность перед Университетом за предоставленные ему платные образовательные услуги, она подлежит возмещению в месячный срок с момента образования. В случае непогашения финансовой задолженности студент отчисляется из Университета установленным порядком*.

Размер и порядок оплаты образовательных услуг

6. Размер оплаты образовательных услуг в Университете устанавливается в российских рублях решением* Учредителя Университета и вводится в действие приказом ректора.
7. Порядок оплаты обучения устанавливается Договором.
Датой оплаты обучения считается дата, указанная на платежном документе* (квитанции).
8. При необходимости по требованию ответственного сотрудника Университета обучающийся обязан предоставить оригинал платежного документа. Проверка факта оплаты осуществляется в срок до 15 рабочих дней. Фактом оплаты является поступление денежных средств на расчетный счет Университета. Поступление на расчетный счет Университета денежных средств по оплате обучения суммы, не соответствующей установленному тарифу, не может считаться оплатой обучения. Допуск к итоговой аттестации производится на основании результатов проверки факта оплаты, которая осуществляется в срок до 10 (15) рабочих дней.
9. Оплата может быть произведена в следующей форме:
 - наличными в кассе Университета при предъявлении студенческого билета, документа, удостоверяющего личность и квитанции;
 - в любом отделении банка;
 - банковской картой в кассе Университета при предъявлении студенческого билета, документа, удостоверяющего личность и квитанции;
 - банковской картой через платежную систему на сайте Университета.

Порядок информирования студентов о стоимости образовательных услуг и состоянии оплаты обучения

10. Информация о стоимости образовательных услуг на новый учебный год вывешивается на официальном сайте Университета не позднее 15 апреля текущего учебного года.
11. За 1 месяц до окончания срока оплаты на электронную почту студентов высылаются квитанции с указанием суммы к оплате.
12. Информация о текущем состоянии лицевого счета студента публикуется на портале в личном кабинете студента.
13. По истечении сроков оплаты, установленных договором, студенту на электронную почту направляется информационное уведомление о наличии финансовой задолженности и необходимости ее погашения в месячный срок.

Особенности оплаты обучения
при допуске к обучению по завершении академического отпуска

14. При предоставлении обучающемуся академического отпуска*, возврат неиспользованных средств, внесенных за оплату обучения, не производится.
15. В случае если по окончании академического отпуска обучающийся допускается к обучению по ранее осваиваемой им ООП, перерасчет денежных средств осуществляется автоматически в информационной системе Университета после издания распорядительного документа* о допуске обучающегося к занятиям. Информация о размере стоимости обучения публикуется в личном кабинете на портале Университета.
16. В случае если после окончания академического отпуска обучающийся хочет изменить программу и/или форму обучения, заявление обучающегося с резолюцией декана передается в бухгалтерию Университета для проведения перерасчета стоимости платных образовательных услуг и определения фактической стоимости семестра допуска к обучению (для обучающихся по Договору).
17. Остаток средств, уплаченных обучающимся, засчитывается в счет будущих оплат обучения на основе перерасчета с учетом действующего на момент допуска к обучению тарифа (размера оплаты обучения) и даты допуска к обучению.
Расчет размера оплаты обучения производится по следующей методике:
 - рассчитывается суточная стоимость обучения: размер оплаты обучения за учебный семестр (по тарифу, действующему в текущий период для программы, к обучению на которой допускается обучающийся при оплате обучения) делится на общее количество календарных дней учебного семестра согласно календарному учебному графику новой программы;
 - рассчитывается стоимость обучения в текущем семестре с момента допуска к обучению: суточная стоимость обучения умножается на количество плановых календарных дней обучения обучающегося с даты допуска к обучению до конца текущего учебного семестра согласно календарному учебному графику;
 - рассчитывается остаток средств по авансовым платежам в семестре, с которого обучающийся убыл в академический отпуск: суточная стоимость обучения умножается на количество календарных дней обучения в семестре до даты убытия в академический отпуск согласно календарному учебному графику по тарифу, по которому фактически была произведена оплата обучения;
 - если остаток средств по авансовым платежам в семестре, с которого обучающийся убыл в академический отпуск, больше стоимости обучения в текущем семестре с момента допуска к обучению, рассчитывается сумма остатка авансового платежа: вычитается общая стоимость обучения в семестре из суммы, внесенной за оплату обучения в семестре. Остаток авансового платежа засчитывается в счет будущих оплат обучения обучающегося;

- если остаток средств по авансовым платежам в семестре, с которого обучающийся убыл в академический отпуск, меньше стоимости обучения в текущем семестре с момента к обучению, рассчитывается сумма доплаты: вычитается сумма, внесенная за оплату обучения в семестре, из общей стоимости обучения в семестре.
Рассчитанная сумма оплаты фиксируется на заявлении, обучающемуся выдается платежный документ (квитанция) на оплату обучения.
При допуске к обучению обучающемуся оформляется дополнительное соглашение к Договору с указанием стоимости обучения, рассчитанной в соответствии с вышеуказанной методикой.
Допуск к обучению производится после оплаты обучения в семестре, к обучению на котором допускается обучающийся.

Особенности оплаты обучения при изменении программы обучения

18. Обучающийся, в установленном в Университете порядке, может изменить программу обучения – форму обучения, технологию обучения, направление подготовки (специальность), изменить срок обучения.
После принятия решения* о переводе оформляется дополнительное соглашение к Договору с указанием новой программы и стоимости обучения.
В случае если размер оплаты обучения по вновь избранной программе выше размера оплаты обучения по программе, по которой обучался обучающийся, перевод проводится после погашения разницы в размере оплаты, рассчитанной с даты перевода обучающегося. В случае если размер оплаты обучения по вновь избранной программе ниже размера оплаты обучения по форме или программе, по которой обучался обучающийся, разница в размерах засчитывается в счет оплаты следующего периода обучения.
Расчет производится по следующей методике:
- рассчитывается суточная стоимость обучения по действующей и новой программам: сумма соответствующего тарифа на обучение (по действующей программе – по тарифу, действующему на момент оплаты обучающимся обучения, по новой программе – по тарифу, действующему в текущий период) делится на общее количество календарных дней учебного семестра согласно календарным учебным графикам соответствующей программы;
 - рассчитывается стоимость обучения по действующей программе до момента перевода и новой программе на оставшийся в семестре период: суточная стоимость обучения умножается на количество календарных дней обучения обучающегося в текущем учебном семестре согласно календарному учебному графику;
 - рассчитывается общая стоимость обучения в семестре с учетом перевода: суммируется стоимость обучения до и после перевода;

- если сумма, внесенная за оплату обучения в семестре, больше общей стоимости обучения в семестре рассчитывается сумма остатка авансового платежа: вычитается общая стоимость обучения в семестре из суммы, внесенной за оплату обучения в семестре. Остаток авансового платежа засчитывается в счет будущих оплат обучения обучающегося;
- если сумма, внесенная за оплату обучения в семестре, меньше общей стоимости обучения в семестре рассчитывается сумма доплаты: вычитается сумма, внесенная за оплату обучения в семестре, из общей стоимости обучения в семестре.

Датой изменения программы обучения, которая указывается в приказе*, является дата заключения дополнительного соглашения к Договору.

Особенности оплаты обучения

при изменении основы обучения с бесплатной на платную.

19. При переводе обучающегося с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на места с оплатой обучения с ним заключается Договор типовой формы*, утвержденный для данных случаев. Размер оплаты обучения рассчитывается, исходя из стоимости обучения по избранной программе и даты заключения Договора.

Расчет производится по следующей методике:

- рассчитывается суточная стоимость обучения: размер оплаты обучения за учебный семестр (по тарифу, действующему в текущий период) делится на общее количество календарных дней учебного семестра согласно календарному учебному графику;
- суточная стоимость обучения умножается на количество плановых календарных дней обучения обучающегося на платной основе до конца текущего семестра согласно календарному учебному графику;

Перевод производится после оплаты обучения в текущем семестре.

Датой перевода (изменения условий финансирования обучения) обучающегося, которая указывается в приказе, является дата заключения Договора.

Особенности оплаты обучения

при изменении основы обучения с платной на бесплатную.

20. При переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное, Договор подлежит расторжению, с обучающимся заключается соответствующее соглашение по типовой форме*. Обучающемуся производится возврат части ранее уплаченной суммы за обучение. Расчет суммы к возврату производится на дату соглашения о расторжении Договора.

Расчет суммы, подлежащей возврату, производится по следующей методике:

- рассчитывается суточная стоимость обучения: размер оплаты обучения за учебный семестр (по тарифу, действующему в текущий период) делится на общее количество календарных дней учебного семестра согласно календарному учебному графику;

- рассчитывается стоимость обучения обучающегося за период обучения на платной основе: суточная стоимость обучения умножается на количество фактических календарных дней обучения обучающегося на платной основе в текущем семестре согласно календарному учебному графику;
- рассчитывается остаток авансовых платежей: из суммы, внесенной обучающимся за оплату обучения, вычитается стоимость обучения обучающегося за период обучения на платной основе;
- рассчитывается сумма к возврату обучающемуся: из остатка авансовых платежей производится удержание в размере комиссии банка, финансовой задолженности за предыдущие периоды (при наличии таковой).

Остаток авансовых платежей, возвращается обучающемуся на основании его заявления. Возврат производится по безналичному расчету (по указанным в заявлении обучающегося реквизитам).

Расчет суммы возврата (в форме расчетной таблицы) прикладывается к заявлению обучающегося на возврат денежных средств.

Датой перевода (изменения условий финансирования обучения) обучающегося, которая указывается в приказе* о переводе обучающегося, является дата заключения соглашения о расторжении Договора.

Порядок возврата денежных средств при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг

21. В случае расторжения обучающимся Договора до начала обучения в семестре или прекращения получения обучающимся платных образовательных услуг до истечения срока действия Договора в связи с отчислением из Университета, если сумма средств, перечисленная на счет Университета в соответствии с Договором, превышает сумму фактических расходов или полностью является авансовым платежом, неиспользованные средства подлежат возврату обучающемуся или лицу, осуществляющему оплату по Договору (при отчислении в случае смерти – родителям или законным представителям обучающегося).
22. Заявление о возврате денежных средств подается лично обучающимся либо заказчиком, осуществляющим оплату по Договору об обучении. Сотрудник, ответственный за прием заявлений, проводит идентификацию личности подавшего заявление по документу, удостоверяющему личность, и делает на заявлении соответствующую отметку. К заявлению прикладывается копия квитанции об оплате и банковские реквизиты для возврата денежных средств. Денежные средства возвращаются только на счет обучающегося или на счет заказчика, с которого они поступили. В случае смены банковских реквизитов оформляется отдельное заявление.
23. Расчет суммы возврата производится с даты отчисления, указанной в приказе*. Возврат производится по безналичному расчету (по указанным в заявлении обучающегося реквизитам).
Расчет суммы, подлежащей возврату, производится по следующей методике:

- рассчитывается суточная стоимость обучения: размер оплаты обучения за учебный семестр (по тарифу, действующему на момент оплаты обучающимся обучения) делится на общее количество календарных дней учебного семестра согласно календарному учебному графику;
- рассчитывается стоимость обучения обучающегося за период фактического обучения: суточная стоимость обучения умножается на количество фактических календарных дней обучения обучающегося в текущем семестре согласно календарному учебному графику;
- рассчитывается остаток авансовых платежей: из суммы, внесенной обучающимся за оплату обучения, вычитается стоимость обучения обучающегося за период фактического обучения;
- рассчитывается сумма к возврату обучающемуся: из остатка авансовых платежей производится удержание в размере комиссии банка, финансовой задолженности за предыдущие периоды (при наличии таковой).

Расчет суммы возврата (в форме расчетной таблицы) прикладывается к заявлению обучающегося на возврат денежных средств.

Условия оплаты, отличные от договорных

24. Отдельным категориям обучающихся предоставляются скидки* по оплате обучения. Размеры, основания и порядок предоставления скидки определяются Правилами предоставления и отмены скидки по оплате обучения или отдельным решением Учредителя Университета.
25. В исключительных случаях по письменному заявлению обучающегося и решению ректора Университета обучающемуся может быть установлена отсрочка оплаты обучения.

*в соответствии с Табелем документооборота

ФОРМА квитанции для оплаты образовательных услуг

Извещение	<p>ЧОУВО «Московский университет имени С.Ю. Витте» ИНН 7712076411 , р/сч № 40703810738250121544 в Московский банк Сбербанка России ОАО г.Москва БИК: 044525225 , КПП: 772501001 , к/с 30101810400000000225</p> <p>Платательщик: Артёмов Кирилл Васильевич Адрес: город Москва, ул. Пироговская, д. 23 Идентификатор платателя: 052033574223 ФИО студента: Артёмов Кирилл Васильевич Период оплаты: 02150815 Назначение платежа: за обучение в Университете договор № ГБФВ0039/12-ск8 Сумма: 15600</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  0 520335 742234 </div> <div style="text-align: center;">  0 870515 944652 </div> </div> <p>С условиями приема банком суммы, указанной в платежном документе ознакомлен и согласен: _____ / __/20__ года <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">подпись</div></p>
Квитанция	<p>ЧОУВО «Московский университет имени С.Ю. Витте» ИНН 7712076411 , р/сч № 40703810738250121544 в Московский банк Сбербанка России ОАО г.Москва БИК: 044525225 , КПП: 772501001 , к/с 30101810400000000225</p> <p>Платательщик: Артёмов Кирилл Васильевич Адрес: город Москва, ул. Пироговская, д. 23 Идентификатор платателя: 052033574223 ФИО студента: Артёмов Кирилл Васильевич Период оплаты: 02150815 Назначение платежа: за обучение в Университете договор № ГБФВ0039/12-ск8 Сумма: 15600</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  0 520335 742234 </div> <div style="text-align: center;">  0 870515 944652 </div> </div> <p>С условиями приема банком суммы, указанной в платежном документе ознакомлен и согласен: _____ / __/20__ года <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">подпись</div></p>

ФОРМА
финансового отчета
для информирования студентов
о текущем состоянии лицевого счета



Финансовый отчет

Студент: Артёменко Кирилл Васильевич
Договор: ГБФВ0039/12-ск8
Текущий семестр: 5
Скидка текущего семестра: 0
Скидка следующего семестра: 0
Баланс: 15800
Задолженность: отсутствует
Допуск: да

Тарифы текущего семестра

• 15800 руб.

Тарифы следующего семестра

• 15800 руб.

Поступления платежей*

Дата	Примечание	Сумма
18.04.2012	п.л.№ 33575083	24 300,00
13.02.2013	№ 2 426, Артёменко Кирилл Васильевич, Оплата за обучение по договору №ГБФВ0039/12-ск8: 27000-00 руб., НДС не облагается., дог. ГБФВ0039/12-ск8	27 000,00
24.05.2013	№ 5 978, Артёменко Кирилл Васильевич, Оплата за обучение по договору №1692-И: 2000-00 руб., НДС не облагается., дог. 1692-И	2 000,00
23.10.2013	№ 10 913, Артёменко Кирилл Васильевич, Оплата за обучение по договору №ГБФВ0039/12-ск8: 18738-00 руб., НДС не облагается., дог. ГБФВ0039/12-ск8	18 738,00
16.07.2014	Оплата в кассу Университета Артёменко Кирилл Васильевич	14 900,00
11.12.2014	Оплата в кассу Университета Артёменко Кирилл Васильевич	15 600,00
16.12.2014	Оплата в кассу Университета Артёменко Кирилл Васильевич	15 600,00