

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ОмГУПС (ОмИИТ))

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ С.М. Овчаренко
9 июля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

09.07.2020 № 5 _____

Об отделе по договорной работе с обучающимися

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и регулирует деятельность отдела по договорной работе с обучающимися (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет путей» (далее по тексту – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе, ректору.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета по решению ученого совета.

1.4. Структура и штатная численность Отдела утверждаются ректором в соответствии с поставленными задачами и особенностями деятельности Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета, по представлению проректора по учебной работе.

1.6. Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела и согласованию с проректором по учебной работе.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, законами РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.8. Деятельность сотрудников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником

Отдела по согласованию с проректором по учебной работе и утверждаются ректором Университета.

2. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Договорное сопровождение платных образовательных услуг по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, целевого обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования и дополнительных образовательных услуг в части целевого обучения.

2.2. Совершенствование и внедрение новых информационных технологий в договорное сопровождение по всем видам платных образовательных услуг, предоставляемых Университетом и указанных в п. 2.1.

2.3. Централизация в отделе документооборота по договорному сопровождению для всех видов платных образовательных услуг, предоставляемых Университетом и указанных в п. 2.1.

2.4. Информационно-аналитическая поддержка контроля со стороны администрации Университета за финансовыми поступлениями от оказания всех видов платных образовательных услуг, указанных в п. 2.1.

2.5. Комплексный анализ и контроль поступления средств, полученных за платные образовательные услуги, предоставляемые Университетом и указанные в п. 2.1.

2.6. Перспективное и текущее планирование деятельности Отдела.

3. Функции Отдела

3.1. Своевременная подготовка и заключение договоров, дополнительных соглашений к договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования за счет средств физических и юридических лиц, о целевом обучении по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, о дополнительных образовательных услугах в части целевого обучения.

3.2. Автоматизированный учет и осуществление контроля за поступлением средств по этим договорам, информирование проректора по учебной работе, директоров институтов для принятия мер по ликвидации задолженностей по оплате указанных образовательных услуг.

3.3. Учет и контроль движения контингента студентов, обучающихся по договорам.

3.4. Своевременное извещение студентов, обучающихся по договору, об изменении стоимости обучения и сроков оплаты.

3.5. Предоставление (ежемесячно) информации ректору Университета о задолженности студентов по оплате обучения.

3.6. Осуществление связи с управлением информационных технологий по вопросам программного обеспечения работы Отдела и технической поддержки.

3.7. Участие в работе приемной комиссии Университета по вопросам заключения договоров на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, о целевом обучении по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

3.8. Взаимодействие с юридическими и физическими лицами по подготовке, оформлению и предоставлению необходимой документации в целях договорного сопровождения платных образовательных услуг, предоставляемых Университетом и указанных в п. 2.1.

3.9. Составление и выдача платежных документов к договорам, дополнительных соглашений, претензионных документов и иной документации.

3.10. Осуществление мероприятий по предоставлению отчетов и необходимой информации о деятельности Отдела структурным подразделениям Университета и сторонним организациям.

3.11. Обеспечение сохранности договоров и прочей документации по деятельности Отдела в соответствии с нормативными сроками.

3.12. Своевременное, в соответствии с графиком документооборота, предоставление в бухгалтерию информации и документов, необходимых для учета и контроля исполнения договорных обязательств.

4. Взаимодействие

с другими структурными подразделениями

4.1. Для успешного решения поставленных задач и выполнения своих функций Отдел взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета в пределах своей компетенции и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой вуза, процедурами

управления, определенными организационно-распорядительными и нормативными документами вуза, Уставом вуза.

4.2. Отдел принимает к исполнению все приказы ректора, решения Ученого совета вуза, касающиеся его деятельности.

5. Права и обязанности Отдела

5.1. Отдел по договорной работе с обучающимися имеет право:

- использовать закрепленное за ним имущество для достижения целей и решения поставленных задач;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документацию, необходимую для осуществления задач и функций, возложенных на Отдел;
- требовать от заказчиков образовательных услуг своевременной оплаты и предоставление сведений об оплате обучения, изменении реквизитов и паспортных данных и других существенных условий договоров;
- вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по вопросам своей деятельности;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела по согласованию с ректором Университета, проректором по учебной работе.

5.2. Отдел по договорной работе с обучающимися обязан:

- предоставлять ректору, проректору по учебной работе необходимую информацию и отчетность по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- оформлять договоры и дополнительные соглашения к ним по платным образовательным услугам, указанным в п. 2.1;
- осуществлять сверку и подтверждать оплату в соответствии с договорами;
- выявлять должников по оплате, составлять списки должников и доводить их до сведения администрации и потребителей образовательных услуг;
- вести актуализированный учет контингента обучающихся по договорам об образовании на обучение, сверять списки с институтами и структурными подразделениями среднего профессионального образования, юридическими лицами, выступающими заказчиками по договорам;
- обеспечивать сохранность материально-технических средств и оборудования и иного имущества, закрепленного за Отделом.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства;
- результаты деятельности Отдела;
- состояние трудовой и производственной дисциплины, безопасные условия труда работников;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации по деятельности Отдела;
- своевременное, а также качественное исполнение поручений руководства;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и правил пожарной безопасности.

6.3. Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается их должностными обязанностями.

7. Оценка работы Отдела

Определяется качественным и своевременным выполнением задач и функций, возложенных настоящим Положением.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Т.В. Комякова

Проректор по производственному обучению
и связи с производством

О.В. Балагин

Начальник отдела по договорной работе
с обучающимися

А.А. Петрова

Заместитель начальника управления кадров,
делами и правового обеспечения

Ю.В. Кайзер