

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе договорных образовательных услуг
ГБОУ ВПО ВГМУ им. Н.Н.Бурденко Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Уставом университета, внутренними локальными актами университета.

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела договорных образовательных услуг (далее – отдел, ОДОУ).

1.3. Отдел является структурным подразделением университета, входит в структуру организационно-правового управления (ОПУ) университета и подчиняется непосредственно начальнику ОПУ.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации договорной деятельности, организационно-распорядительными документами, локальными актами университета и настоящим Положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора по представлению начальника организационно-правового управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.8. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора сотрудник отдела.

1.9. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. Консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагаются на юридическую службу университета.

1.12. Техническая поддержка деятельности отдела осуществляется управлением информационных технологий.

2. Основные задачи отдела

2.1. Консолидация деятельности структурных подразделений университета, участвующих в оказании договорных образовательных услуг, с целью создания единого информационного пространства образовательных услуг университета.

2.2. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе, на основе использования современных информационных технологий.

2.3. Координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам договорной образовательной деятельности.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии договорной образовательной деятельности университета.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

2.6. Укрепление позиций университета и конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.7. Деятельность отдела не распространяется на услуги, непосредственно не связанные с оказанием платных образовательных услуг.

3. Основные функции отдела

3.1. Оптимизация алгоритма ведения договорной образовательной деятельности единого информационного пространства образовательных услуг университета в электронном варианте и документооборота на бумажных носителях.

3.2. Подготовка проектов договоров на оказание договорных образовательных услуг. Организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль их исполнения возлагаются на соответствующее структурное подразделение университета, должностное лицо, которое по поручению ректора является исполнителем или ответственным лицом за выполнение договорных образовательных услуг.

3.3. Основные направления деятельности:

I. Абитуриент.

II. Высшее образование.

III. Послевузовское профессиональное образование, подготовка кадров высшей квалификации по программам ординатуры, подготовка научно-педагогических кадров.

IV. Дополнительное профессиональное образование (ДПО).

V. Прочие договорные образовательные услуги и общие функции.

I. Абитуриент:

- 1) подготовка проекта договора;
- 2) анализ рыночной стоимости обучения в ближайших Вузах ЦФО, оказывающих образовательные услуги по профилю университета, для выработки предложений о стоимости обучения на текущий год;
- 3) консультирование заказчиков (родителей) абитуриентов, поступающих на коммерческое обучение, по вопросам обучения, условиях оплаты, заключения договора и т.п. путем личной беседы, по телефону, и т.д.;
- 4) подготовка проектов договоров на оказание договорных образовательных услуг.

II. Высшее образование:

- 1) подготовка проекта договора;
- 2) подготовка, согласование, регистрация документации для оказания договорных образовательных услуг с учетом требований законодательства и внесение изменений в едином информационном пространстве образовательных услуг университета;

- разработка, согласование и заключение ежегодных дополнительных соглашений о стоимости обучения;
 - заключение договоров с восстановленными и переведенными студентами;
 - переоформление договоров, в связи со сменой заказчика;
 - оперативное предоставление информации заказчикам (родителям, опекунам, юридическим лицам) по текущим изменениям условий оплаты и оказания услуг и т.д. (совместно со структурными подразделениями университета);
 - внесение данных в базу, поддержка актуальности базы.
- 3) Анализ платежной дисциплины:
- ввод данных по оплате студентами, сверка данных с бухгалтерией;
 - контроль оплаты за обучение;
 - формирование списка должников с предоставлением в соответствующие структурные подразделения для принятия мер.
- 4) Мониторинг контингента студентов договорников совместно с деканатами с фиксацией всех изменений за время обучения в электронной базе данных университета.
- 5) Участие в работе комиссии по предоставлению льгот обучающимся в университета на договорной основе:
- ведение протоколов заседаний комиссии по предоставлению льгот по оплате за обучение и доведение информации структурным подразделениям о лицах, получивших льготу;
 - создание базы данных об обучающихся, получающих льготу, контроль за оплатой их обучения.
- 6) Согласование проектов договоров на обучение, с учетом действующего законодательства, для Заказчиков, являющихся юридическими лицами:
- подготовка и заключение дополнительных соглашений, протоколов разногласий, актов выполненных работ.
- 7) Прочие платные образовательные услуги - регистрация, оформление.
- 8) Разработка и согласование проектов договоров, с учетом действующего законодательства, для целевых студентов, заключение договоров со студентами, поступившими на целевое обучение.
- 9) Выявление отчисленных студентов, имеющих задолженность по оплате за обучение, совместно со структурными подразделениями университета, подготовка документов для возврата задолженности в судебном порядке.

III. Послевузовское профессиональное образование, подготовка кадров высшей квалификации по программам ординатуры, подготовка научно-педагогических кадров:

- 1) подготовка проекта договора;
- 2) заключение договоров на платные образовательные услуги с ординаторами, интернами, аспирантами, лицами, прикрепляемыми для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 3) разработка, согласование и заключение ежегодных дополнительных соглашений о стоимости обучения;
- 4) контроль оплаты за обучение. Формирование списка должников с предоставлением в подразделение для принятия мер;
- 5) внесение данных в базу, поддержка базы данных интернов, ординаторов, аспирантов, лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 6) подготовка документов для взыскания задолженности за обучение в судебном порядке.

IV. Дополнительное профессиональное образование (ДПО)

- 1) подготовка проекта договора;
- 2) заключение договоров с обучающимися по ДПО;
- 3) внесение данных в базу, поддержка базы данных ДПО, регистрация, учет договоров;
- 4) переоформление договоров, связанных со сменой заказчика (по необходимости);
- 5) Составление протоколов разногласий.
- 6) Рассылка вариантов договоров потенциальным получателям услуг.
- 7) Текущее взаимодействия с городскими, районными, областными и другими организациями по вопросам заключения договоров путем электронной почты, телефона, факса, переписки.
- 8) Хранение договоров, уничтожение договоров по истечении срока давности.

V. Прочие дополнительные платные образовательные услуги (ДПОУ).

1. подготовка проекта договора;
2. подготовка и согласование порядка оказания услуг и заключения договоров на ДПОУ;
3. заключение договоров на дополнительные образовательные услуги;
4. подготовка в пределах своей компетенции проектов приказов, распоряжений, запросов, писем и т.д.

4. Права.

- 4.1. Отдел для решения своих основных функций имеет право:
- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать от руководства университета и структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
 - вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию ведения договорной деятельности;
 - вести переписку с ведомствами, предприятиями, организациями, гражданами и представлять в установленном порядке в академию информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 - возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением установленного порядка;
 - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам договорной деятельности, о результатах проверок докладывать руководству университета;
 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и университета в целом;
 - вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов договорной деятельности университета.

5. Ответственность

5.1. Обеспечение качества и своевременности выполнения, возложенных настоящим Положением задач и функций. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.2. Сохранение конфиденциальности сведений.

5.3. Обеспечение объективности и высокого качества подготовки требуемых документов.

Принято решением ученого совета от 25.06.2015 (протокол № 11)