

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПРИКАЗ

24 мая 2024

№ 227

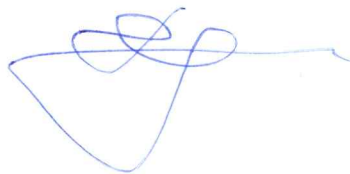
г. Чита

Об утверждении Положения об отделе по договорной работе с обучающимися

ПРИКАЗЫВАЮ:

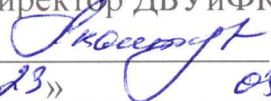
1. Утвердить и ввести в действие с 01.05.2024 года Положение об отделе по договорной работе с обучающимися.
2. Начальнику отдела по договорной работе с обучающимися ознакомить работников отдела с Положением.
3. Департаменту внутренних и внешних коммуникаций разместить данное Положение на сайте ЗабГУ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента бухгалтерского учета и финансового контроля Кантур М.В.

Проректор по ЭиФ




С.А. Городкова

Проект вносит:

Директор ДБУиФК
 М.В. Кантур
«23» 05 2024 г.

Согласовано:

Начальник отдела мониторинга и
оценки качества образования
_____ Д.В. Дугарова
« » _____ 2024 г.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о структурном подразделении
ПСН 05.3 -01-2024	Положение об отделе по договорной работе с обучающимися

Приложение
к приказу № 224
от «24» мая 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

П 05.3-01-2024

Дата введения: «24» мая 2024 г.

Разработал Директор департамента бухгалтерского
учета и финансового контроля




Чита 2024



1. Общие положения

1.1. Отдел по договорной работе с обучающимися является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Забайкальский государственный университет» (далее - Университет) и входит в состав департамента бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – ДБУ и ФК).

1.2. Отдел по договорной работе с обучающимися создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел по договорной работе с обучающимися подчиняется непосредственно директору департамента бухгалтерского учета и финансового контроля и проректору по экономике и финансам.

1.4. Начальник отдела по договорной работе с обучающимися отвечает за управление документацией, инфраструктурой и внутренним аудитом в рамках деятельности подразделения.

1.5. В своей деятельности отдел по договорной работе с обучающимися руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. И 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и указаниями проректора по экономике и финансам, начальника отдела, настоящим Положением.

2. Структура и руководство отделом по договорной работе с обучающимися

2.1. Структуру и штатную численность отдела по договорной работе с обучающимися утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета с учетом возложенных на отдел задач по представлению директора департамента бухгалтерского учета и финансового контроля, согласованного с проректором по экономике и финансам.

2.2. Отдел по договорной работе с обучающимися возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению директора департамента бухгалтерского учета и финансового контроля, согласованного с проректором по экономике и финансам.

2.3. Обязанности и права каждого работника отдела по договорной работе с обучающимися определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной начальником отдела по договорной работе с обучающимися, согласованной с отделом по работе с персоналом административного департамента, отделом мониторинга и оценки качества образования, юристом и утвержденной приказом проректора по экономике и финансам.

2.4. На период отсутствия начальника отдела по договорной работе с обучающимися его обязанности выполняет сотрудник, назначенный в установленном в вузе порядке, который приобретает и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.



3. Основные цели и задачи отдела по договорной работе с обучающимися

3.1. Основной целью отдела по договорной работе с обучающимися является обеспечение договорного сопровождения платных образовательных услуг, предоставляемых Университетом.

3.2. Для достижения цели, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, отдел по договорной работе с обучающимися выполняет следующие задачи:

3.2.1. Разрабатывает клиентоориентированную политику Университета по договорному сопровождению платных образовательных услуг.

3.2.2. Обеспечивает комфортное взаимодействие с потребителями и заказчиками платных образовательных услуг, предоставляемых Университетом, которое включает своевременное информирование, индивидуальное консультирование, обратную связь, урегулирование взаимоотношений.

3.2.3. Централизует документооборот по договорному сопровождению платных образовательных услуг, предоставляемых Университетом.

3.2.4. Участвует в разработке форм договоров на оказание платных образовательных услуг (далее – Договор).

3.2.5. Оформляет и контролирует их исполнение в части своевременной и полной оплаты, взаимодействует с отделом учета студентов, юридическим отделом, отделом бухгалтерского учета и контроля, приемной комиссией, факультетами, отделом подготовки кадров высшей квалификации, департаментом международной деятельности, гуманитарно-техническим колледжем, многопрофильным лицеем по данным вопросам.

3.2.6. Своевременно отражает заключенные договора в системе учета.

3.2.7. Выполняет информационно-аналитическую поддержку контроля со стороны администрации за финансовыми поступлениями от оказания платных образовательных услуг.

3.2.8. Ведет работу с дебиторами с целью уменьшения дебиторской задолженности.

4. Функции отдела по договорной работе с обучающимися

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

4.2. Своевременная подготовка и заключение Договоров, дополнительных соглашений к договорам на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, общего образования за счет средств физических и юридических лиц.

4.3. Формирование и ведение информационной базы данных по Договорам, внесение в базу данных сведений по оплате обучения, регистрация в базе данных изменений по Договорам на основании приказов, предоставляемых отделом учета студентов.

4.4. Хранение договоров на оказание платных образовательных услуг и прочей документации по договорному сопровождению платных образовательных услуг в соответствии с нормативными сроками.



4.5. Подготовка и выдача дубликатов договоров, дополнительных соглашений к договорам студентам, их родителям, представителям организаций.

4.6. 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, ведение их регистрации, обеспечение процесса подписания договоров сторонами.

4.7. Централизованный учет и осуществление контроля за поступлением средств по этим договорам.

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

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

4.10. Оформление уведомлений о задолженности по оплате в соответствии с договорами на оказание платных образовательных услуг, предоставляемых Университетом и доведение до сведения должников соответствующей информации, подготовка претензионных документов.

4.11. Оформление документации необходимой на получение рассрочки и отсрочки платежа предоставляемых Университетом по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4.12. Контроль за ликвидацией задолженности по отсрочкам и рассрочкам платежей на оказание платных образовательных услуг.

4.13. Инициирование издания приказов об отчислении студентов, оплата за обучение которых не производится в установленные договором сроками или осуществляется с нарушением условий договора.

4.14. Обработка данных, представленных отделом бухгалтерского учета и контроля по оплатам, поступивших за обучение на счет Университета.

4.15. Контроль за исполнением обязательств по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4.16. Предоставление (ежемесячно) информации ректору Университета и проректору по экономике и финансам о задолженности студентов по оплате обучения.

4.17. Консультирование по вопросам, относящимся к сфере компетенции отдела (студентам, абитуриентам и их родителям, представителям заказчиков, работникам Университета).


5. Права отдела по договорной работе с обучающимися

5.1. Отдел по договорной работе с обучающимися имеет право:

5.1.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела по договорной работе с обучающимися.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение об отделе по договорной работе с обучающимися
ПСП 05.3 -01-2024	

5.1.4. Вносить предложения по вопросам развития отдела, совершенствования процесса договорного сопровождения платных образовательных услуг, предоставляемых университетом.

5.1.5. Участвовать в разработке мобильных форм (способов) оплаты за обучение.

6. Ответственность отдела по договорной работе с обучающимися

6.1. Ответственность за невыполнение и не надлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела по договорной работе с обучающимися.

6.2. На начальника отдела по договорной работе с обучающимися возлагается персональная ответственность за нарушения трудовой, договорной и финансовой дисциплины, а также за необеспеченность условий для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

6.3. Ответственность работников отдела по договорной работе с обучающимися устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

Матрица распределения ответственности

Наименование функции (работы)	1	2	3
Взаимодействие с физическими и юридическими лицами по подготовке, оформлению и предоставлению необходимой документации в целях договорного сопровождения платных образовательных услуг, предоставляемых Университетом.	Р	У	О
Своевременная подготовка и заключение Договоров, дополнительных соглашений к договорам на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, общего образования за счет средств физических и юридических лиц.	Р	У	О
Формирование и ведение информационной базы данных по Договорам, внесение в базу данных сведений по оплате обучения, регистрация в базе данных изменений по Договорам на основании приказов, предоставляемых отделом учета студентов.	Р	У	О
Хранение договоров на оказание платных образовательных услуг и прочей документации по договорному сопровождению платных образовательных услуг в соответствии с нормативными сроками.	Р	У	О
Подготовка и выдача дубликатов договоров, дополнительных соглашений к договорам студентам, их родителям, представителям организаций.	Р	У	О
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	Р	У	О



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05.3-01-2024

Положение об отделе по договорной работе с обучающимися

среднего профессионального образования, ведение их регистрации, обеспечение процесса подписания договоров сторонами.			
Централизованный учет и осуществление контроля за поступлением средств по этим договорам, информирование проректора по экономике и инфраструктуре, деканов факультетов об имеющихся нарушениях оплаты за обучение.	Р	О	У
Учет и контроль движения контингента студентов, обучающихся по договорам.	Р	О	У
Своевременное извещение студентов, обучающихся по договору, об изменении стоимости обучения и сроков оплаты.	Р	О	У
Оформление уведомлений о задолженности по оплате в соответствии с договорами на оказание платных образовательных услуг, предоставляемых Университетом и доведение до сведения должников соответствующей информации, подготовка претензионных документов.	Р	О	У
Оформление документации необходимой на получение рассрочки и отсрочки платежа предоставляемых Университетом по договорам на оказание платных образовательных услуг.	Р	О	У
Контроль за ликвидацией задолженности по отсрочкам и рассрочкам платежей на оказание платных образовательных услуг.	Р	О	У
Инициирование издания приказов об отчислении студентов, оплата за обучение которых не производится в установленные договором сроками или осуществляется с нарушением условий договора.	Р	О	У
Обработка данных, представленных отделом бухгалтерского учета и контроля по оплатам, поступивших за обучение на счет Университета.	Р	О	У
Контроль за исполнением обязательств по договорам на оказание платных образовательных услуг.	Р	У	О
Предоставление (ежемесячно) информации ректору Университета и проректору по экономике и инфраструктуре о задолженности студентов по оплате обучения.	О	У	У
Консультирование по вопросам, относящимся к сфере компетенции отдела (студентам, абитуриентам и их родителям, представителям заказчиков, работникам Университета).	Р	О	О

Примечание:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель);

У – участие (соисполнитель);

И – информирование (получение информации о проведении работы и результатах).



Список должностных лиц отдела по договорной работе с обучающимися:

1. Начальник отдела.
2. Ведущий специалист – 1 шт. ед.
3. Специалист – 1 шт. ед.

7. Заключительные положения

7.1. В процессе решения задач, поставленных перед отделом по договорной работе с обучающимися, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав отдел по договорной работе с обучающимися взаимодействует со всеми должностными лицами и структурными подразделениями Университета.

7.2. Перечень записей, осуществляемых в ходе деятельности отдела по договорной работе с обучающимися, определяется номенклатурой дел университета.

7.3. Решение об инициировании процесса актуализации Положения принимает проректор по экономике и финансам на основании изменений и дополнений законодательства и подзаконных актов, решения вышестоящего руководства, предложений структурных подразделений, результатов применения документа в ЗабГУ.

7.4. Данное Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора ЗабГУ, вводятся в действие с момента утверждения и действуют до отмены, если иное не оговорено в приказе. Приказ вместе с подлинником настоящего Положения хранится в отделе документационного обеспечения.

7.5. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке проректорам, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений.

7.6. Контроль за исполнением требований Положения в ЗабГУ возлагается на проректора по экономике и инфраструктуре.



Лист согласований

Проректор по экономике и финансам

_____ С.А. Городкова

«__» _____ 2024 г.

Начальник отдела планирования и финансово-аналитического сопровождения:

_____ / Е.Е. Недорезова

« 16 » 05 2024 г.

Директор административного департамента:

ПСП № _____ соответствует действующему законодательству

_____ / А.В. Еремеев


«__» _____ 202__ г.

Начальник отдела мониторинга и оценки качества образования:

ПСП № 05.3-01-24 соответствует требованиям МИ 02-03-2023

_____ / Д.В. Дугарова

«__» _____ 202__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение об отделе по договорной работе с обучающимися
ПСП 05.3-01-2024	

Лист ознакомления работников _____ с ПСП 05.3-01-2024

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата ознакомления
1	Начальник отдела по договорной работе с обучающимися			
2	Ведущий специалист отдела по договорной работе с обучающимися			
3	Специалист отдела по договорной работе с обучающимися			



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05.3-01-2024

Положение об отделе по договорной работе с обучающимися

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ	Номер измененного пункта/раздела	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					