

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГГУ

от «25» 11 № 01-902/сст

Положение
об отделе договорной формы обучения
Департамента образовательной деятельности

Москва – 2024

1. Общие положения

1.1. Отдел договорной формы обучения (далее – ОДФО) является структурным подразделением Департамента образовательной деятельности, образованным в соответствии с приказом ректора РГГУ от 12.09.2024 № 01-694/осн.

1.2. ОДФО в своей работе руководствуется Конституцией 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 оказании платных образовательных услуг», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, другим действующим законодательством, а также уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами РГГУ, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. ОДФО находится в подчинении директора Департамента образовательной деятельности.

1.4. ОДФО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности ректором РГГУ.

2. Цель и основные задачи

2.1. Целью деятельности ОДФО является организация работы, связанной с осуществлением в РГГУ договорного сопровождения обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет и магистратура), не связанной с деятельностью филиалов РГГУ.

2.2. К основным задачам относятся:

- организация договорного сопровождения студентов, обучающихся по программам высшего образования;
- участие в разработке общей политики РГГУ в отношении студентов договорной формы обучения, обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- обеспечение комфортного взаимодействия с обучающимися и заказчиками по договорам об образовании, которое включает: своевременное информирование, индивидуальное консультирование, обратную связь и урегулирование договорных взаимоотношений;
- контроль исполнения заказчиками условий договора об образовании в части своевременной и полной оплаты за обучение при взаимодействии с институтами (факультеты), учебными центрами, учебными управлениями, Департаментом бухгалтерского учета, экономики и финансов, Департаментом международного сотрудничества;
- централизация документооборота по договорному сопровождению платных образовательных услуг, предоставляемых Университетом;
- совершенствование и внедрение новых информационных технологий в договорное сопровождение по платным образовательным услугам;

3. Функции

3.1. ОДФО выполняет следующие функции:

- оформление договоров об образовании, по заявленным РГГУ образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемых за счет средств физических и (или) юридических лиц с обучающимися гражданами Российской Федерации и иностранными гражданами, в том числе при получении ими второго или последующего высшего образования;
- осуществление правовой экспертизы приказов по личному составу студентов, обучающихся за счет физических и (или) юридических лиц;
- выявление заказчиков, имеющих денежную задолженность по договорам об образовании перед Университетом;
- инициирование отчисления студентов за невыполнение условий договоров, в части, наличия денежной задолженности заказчиков по договорам об образовании перед Университетом;
- оформление дополнительных соглашений к договорам об образовании по образовательным программам высшего образования при изменении формы обучения или направления подготовки, изменении формы и сроков оплаты за оказываемые образовательные услуги, оплаты материнским (семейным) капиталом, изменении сторон договора и иных случаях;
- ведение учета и организация хранения договоров об образовании по образовательным программам высшего образования, заключенных с обучающимися и (или) законными представителями несовершеннолетних обучающихся на оказание платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования бакалавриата, специалитета, магистратуры, в том числе, при получении ими второго или последующего высшего образования, с учетом сведений о гражданстве обучающегося и направляющей стране;
- изготовление и выдача заверенных копий документов, связанных с договорным сопровождением образовательных услуг;
- прием заявлений и подготовка документов для проведения Комиссии по предоставлению снижения стоимости на оплату обучения;
- подготовка приказов о предоставлении снижения стоимости, обучающимся за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании по образовательным программам высшего образования;
- разработка мер по совершенствованию деятельности РГГУ в сфере договорного сопровождения обучающихся по образовательным программам высшего образования;
- сбор и анализ данных по направлениям деятельности ОДФО в соответствии с задачами, сформулированными ректором и учетным советом РГГУ;
- контроль и визирование проектов приказов по личному составу студентов, обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- выполнение иных поручений руководства РГГУ по вопросам, связанным с полномочиями ОДФО.

4. Структура ОДФО

4.1. Состав, структура и штатная численность ОДФО, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора РГГУ, исходя из условий и особенностей

деятельности ОДФО, по представлению директора Департамента образовательной деятельности, согласованному с проректором по учебной работе.

4.2. Должностные обязанности работников ОДФО, условия их труда, определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности

5.1. Для решения поставленных задач ОДФО имеет право:

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности ОДФО с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издание необходимых распоряжений, контроль выполнения плановых заданий;

- осуществлять координацию деятельности работников ОДФО, создавать условия для их работы;

- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

- визировать приказы по личному составу студентов, обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании;

- запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ сведения, справочные

и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ОДФО;

- организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию деятельности ОДФО, привлекать для участия в них сотрудников РГГУ;

- вносить предложения о перемещении сотрудников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2. ОДФО обязан:

- своевременно и качественно выполнять закрепленные за ним функции;

- своевременно и качественно выполнять решения ученого совета РГГУ, приказы ректора РГГУ, распоряжения проректора РГГУ по учебной работе, распоряжения директора Департамента образовательной деятельности;

- контролировать соблюдение его сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций структурного подразделения несет начальник ОДФО.

6.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за ОДФО полномочий;

- несоблюдение работниками ОДФО Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;

- подбор, расстановку и деятельность работников подразделения;

- не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства РГГУ информацией по работе ОДФО;
- неисполнение или некачественное исполнение ОДФО поручений руководства РГГУ.

6.3. Ответственность работников ОДФО устанавливается должностными инструкциями.

7. Руководство ОДФО

7.1. Руководство ОДФО осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора РГГУ по представлению директора Департамента образовательной деятельности, согласованному с проректором по учебной работе РГГУ.

7.2. В должностные обязанности начальника ОДФО входит:

- руководство деятельностью ОДФО в пределах, предоставленных ему должностных полномочий;
- планирование деятельности ОДФО;
- координация деятельности работников ОДФО;
- участие в кадровом обеспечении ОДФО, решении вопросов повышения квалификации его сотрудников;
- организация взаимодействия сотрудников ОДФО с работниками других структурных подразделений РГГУ и заинтересованными организациями в пределах выполняемых ими должностных функций;
- проведение инструктажа работников ОДФО по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, мер пожарной безопасности.

7.3. В период отсутствия начальника ОДФО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его полномочия в полном объеме осуществляет лицо, назначенное приказом ректора.

8. Взаимодействия с другими структурными подразделениями РГГУ

8.1. Для реализации своих функций ОДФО взаимодействует со всеми административными, учебными и учебно-научными структурными подразделениями РГГУ.

8.2. ОДФО имеет собственную страницу на сайте РГГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.3. Право доступа к документам ОДФО, помимо его сотрудников, имеют ректор и проректоры РГГУ, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела лица, а также иные лица в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

9. Оборудование и имущество

9.1. Материально-техническое обеспечение ОДФО осуществляется в централизованном порядке профильными структурными подразделениями РГГУ.

10. Реорганизация и ликвидация ОДФО

10.1. Реорганизация и ликвидация ОДФО осуществляется на основании приказа ректора РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.