



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

17.03.2022 г.

Сертификат №: 6C D6 E6 D9 00 01 00 00 03 C6

Срок действия: с 25.02.2022 г. по 25.02.2023 г.

Владелец: Гаврилов Андрей Вадимович
(Проректор по учебной работе)

Положение
об отделе сопровождения платных образовательных услуг
17.03.2022 г.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета
В.Д. Богатырев

16 марта 2022 г.

14.03.2022 № 3-1011-A

г. Самара

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции отдела сопровождения платных образовательных услуг (далее - отдел), входящего в состав управления формирования и сопровождения контингента (далее - управление), федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева" (далее - университет).

1.2 Отдел сопровождения платных образовательных услуг создан для осуществления централизованной систематизации документооборота по договорному сопровождению платных образовательных услуг предоставляемых Самарским университетом.

1.3 Образовательные услуги оказываются за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.4 Отдел в своей работе руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, внутренними нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.5 Во всех первичных документах вместо развернутого названия «Отдел сопровождения платных образовательных услуг» использовать аббревиатуру ОСПОУ.

1.6 Положение об отделе, дополнения и изменения утверждаются приказом ректора университета.

1.7 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2 Цели и задачи отдела

2.1 Отдел создан с целью осуществления централизованной систематизации документооборота по договорному сопровождению платных образовательных услуг предоставляемых Самарским университетом.

2.2 Основными задачами отдела является удовлетворения потребностей физических лиц в получении высшего и дополнительного образования на платной основе, а также юридических лиц, направляющих своих работников на обучение.

2.3. Оптимизация работ по увеличению объема и повышению эффективности оказания платных образовательных услуг.

2.4. Внедрение новых информационных технологий в договорное сопровождение платных образовательных услуг предоставляемых Самарским университетом.

2.5. Разработка плана работы.

2.6. Информирование обучающихся о предоставляемых университетом платных образовательных услугах.

3 Организация управления

3.1. Общее руководство деятельностью отдела платных образовательных услуг осуществляется ректором университета.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора университета и непосредственно подчиняется начальнику управления.

3.3. Штатное расписание отдела утверждается ректором университета. Прием работников оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

3.4. Трудовые отношения в отделе регламентируются действующим законодательством РФ, Уставом и внутренними нормативными документами университета.

4 Организация рабочего процесса и функции

4.1. Во взаимодействии со структурными подразделениями Самарского университета разработка и оформление документации для договорного сопровождения платных образовательных услуг с последующей реализацией в программном модуле «Парус-Бюджет 8 Управление учебным процессом».

4.2. Осуществление комплекса мероприятий по взаимодействию с юридическими и физическими лицами по подготовке, оформлению и предоставлению документации в целях договорного сопровождения платных образовательных услуг предоставляемых университетом:

- оформление и выдача договоров на оказание платных образовательных услуг на обучение по образовательным программам всем уровням подготовки;

- оформление и выдача платежных документов к договорам на оказание платных образовательных услуг, предоставляемых Самарским университетом;

- подготовка, оформление и предоставление юридическим и физическим лицам прочей документации по договорам на оказание платных образовательных услуг предоставляемых Самарским университетом таких как: дополнительные соглашения, протоколы разногласий, акты выполненных работ;

- оформление документации необходимой на получение рассрочки платежа предоставляемой Самарским университетом по договорам на оказание платных образовательных услуг;

- оформление документации необходимой на получение скидки по оплате за обучение предоставляемой Самарским университетом по договорам на оказание платных образовательных услуг;

- оформление документации на возврат денежных средств, внесенных обучающимися, в случаях предусмотренных договором на оказание платных образовательных услуг по всем уровням подготовки.

4.3. Предоставление обучающимся необходимого пакета документов для получения социального налогового вычета.

4.4. Предоставление обучающимся необходимого пакета документов для оплаты образовательных услуг материнским (семейным) капиталом.

4.5. Организация работы совместно с институтами/деканатами по своевременной оплате обучающихся, по договорам на обучение всех уровней подготовки.

4.6. Предоставление информации о суммах и датах внесения денежных средств обучающимися за обучение.

4.7. Ежемесячное предоставление структурным подразделением Самарского университета информации о выполнении условий договоров на оказание платных образовательных услуг, по всем уровням подготовки в части осуществления оплаты.

4.8. Проведение работы, направленной на погашение финансовой задолженности обучающимися по договорам с оплатой стоимости обучения, осуществляя индивидуальный подход.

4.9. Подготовка приказов по вопросам платной образовательной деятельности университета, включая установление размера оплаты обучения, по договорам об образовании по образовательным программам высшего образования и дополнительным образовательным программам на текущий учебный год.

4.10. Мониторинг поступления денежных средств на счет Самарского университета согласно договорам на оказание платных образовательных услуг.

4.11. Предоставление необходимой информации и документации структурным подразделениям Самарского университета в рамках своей компетенции.

4.12. Разработкой и внедрение нормативных и методических документов по вопросам платного образования в Самарском университете, мониторинг нормативных правовых актов Российской Федерации и состояние регионального рынка образовательных услуг.

4.13. Хранение договоров на оказание платных образовательных услуг всех уровней подготовки и прочей документации по договорному сопровождению платных образовательных услуг, предоставляемых Самарским университетом.

4.14. Осуществление консультативной работы по вопросам платных образовательных услуг предоставляемых Самарским университетом.

5 Обязанности

5.1. Предоставлять необходимую информацию структурным подразделением университета и другим вышестоящим организациям по вопросам входящим в компетенцию отдела.

5.2. Обеспечивать сохранность материально-технических средств и оборудования отдела.

6 Права

6.1. В соответствии с Уставом университета использовать закрепленное за отделом имущество для достижения целей и решения поставленных задач.

6.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию и документацию, необходимую для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

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

7 Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.

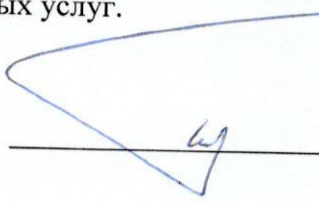
7.2. Ответственность работников отдела устанавливается в объеме и порядке, установленных соответствующими должностными и иными инструкциями, трудовыми договорами.

8 Взаимоотношения с подразделениями

8.1 Отдел в своей работе взаимодействует:


- с образовательными подразделениями университета по вопросам платных образовательных услуг;
- с управлением международной деятельности по вопросам платных образовательных услуг;
- с планово-финансовым управлением – части стоимости платных образовательных услуг;
- с управлением бухгалтерского учета - в части предоставления и получения информации по платным образовательным услугам;
- с правовым управлением – по вопросам платных образовательных услуг;
- со студенческим отделом кадров - по вопросам движения контингента обучающихся за счет средств физических и юридических лиц;
- с управлением информатизации и телекоммуникаций – в части платных образовательных услуг;
- с отделом управления качеством - по вопросам связанным с совершенствование и развитием системы менеджмента качества;
- с управлением мониторинга научной и образовательной деятельности университета по вопросам мониторинга платных образовательных услуг.

Проректор по учебной работе



_____ А.В. Гаврилов


Начальник управления формирования и сопровождения контингента



_____ С.Б. Горяинов


СОГЛАСОВАНО:

/ Начальник управления по работе с персоналом



_____ В.В. Ковельский

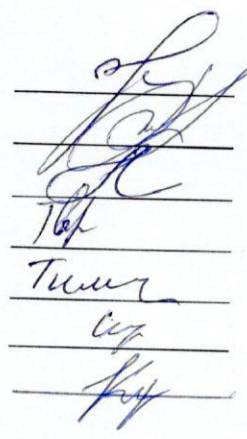
Начальник правового управления



_____ А.А. Павлушкин

С Положением ознакомлен(а):

« 15 » 03 2022г.
 « 15 » 03 2022г.
 « 15 » 03 2022г.
 « 15 » 03 2022г.
 « 15 » 03 2022г.
 « 15 » 03 2022г.
 « 15 » 03 2022г.



_____ (Хереева И.В.)
 _____ (Киселева О.И.)
 _____ (Мельникова Т.И.)
 _____ (Тверитина И.В.)
 _____ (Тимошенко И.В.)
 _____ (Исаева С.Б.)
 _____ (Каткова Ю.В.)