

Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
«Кубанский государственный
университет»



Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный
университет»
М.Б. Астапов

Положение об отделе по работе со студентами договорной формы обучения ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает задачи, функции, права и ответственность отдела по работе со студентами договорной формы обучения, взаимодействие отдела с другими подразделениями университета.

1.2. Отдел по работе со студентами договорной формы обучения является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется ректору университета.

1.3. Структуру и штаты отдела по работе со студентами договорной формы обучения утверждает ректор университета, исходя из задач отдела, а также функций, возложенных на отдел.

1.4. Отдел по работе со студентами договорной формы обучения имеет штампы с указанием наименования отдела.

1.5. Отдел по работе со студентами договорной формы обучения в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «КубГУ», локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.6. Отдел распространяет свою деятельность только на головной вуз в отношении абитуриентов, студентов, поступающих и обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования. Деятельность отдела не распространяется на дополнительные образовательные услуги. Отдел не проводит работу со студентами договорной формы обучения филиалов университета.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами отдела по работе со студентами договорной формы обучения являются:

- организация и проведение работы по оформлению договоров на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- контроль за своевременным выполнением заказчиками образовательных услуг условий оплаты в соответствии с заключенными договорами на обучение студентов;
- обеспечение сторон договора всей необходимой информацией;
- оперативное информирование руководства и деканов об имеющихся нарушениях оплаты за обучение;
- регулирование взаимоотношений с потребителями образовательных услуг, прием по вопросам оказания образовательных услуг;
- сбор первичных сведений об отказах потребителей от образовательных услуг университета, своевременное информирование руководства о выявленных потребителями недостатках и претензиях.

2.2. Для осуществления указанных задач на отдел возлагаются следующие функции:

- совместно с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета организация процесса приема абитуриентов и студентов на платную форму обучения в университет;
- регистрация и оформление договоров на обучение с последующим хранением 1 экземпляра договора на каждого обучающегося, а также копий документов, подтверждающих факт оплаты;
- отслеживание отделом своевременного выполнения заказчиками условий оплаты в соответствии с заключенными договорами на обучение студентов;
- контроль за ликвидацией задолженностей по отсрочкам и рассрочкам платежей за образовательные услуги;
- обработка данных, представленных бухгалтерией университета по оплатам, поступившим на счет университета;
- информирование руководства университета, деканов факультетов, директоров Институты об имеющихся нарушениях оплаты за обучение;
- инициирование издания приказов об отчислении студентов, оплата за обучение которых не производится в положенные сроки;
- обеспечение урегулирования взаимоотношений с потребителями и заказчиками образовательных услуг.

3. Управление отделом

3.1. Руководство Отделом по работе со студентами договорной формы обучения осуществляет начальник.

3.2. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета, в своей деятельности подотчетен и подчиняется непосредственно ректору университета.

3.3. Назначение и освобождение от должности сотрудников отдела производится приказом ректора университета по представлению начальника отдела.

3.4. В отсутствие начальника отдела, его обязанности исполняет лицо из числа сотрудников отдела, назначенное приказом ректора по представлению начальника.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел по работе со студентами договорной формы обучения имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации приема абитуриентов, студентов на платную форму обучения;
- требовать от структурных подразделений университета и отдельных должностных лиц сведения, необходимые для выполнения задач и функций отдела;
- на основании данных УБУ, подтверждающих информацию отдела об отсутствии оплаты за обучение, требовать у деканов факультетов (директоров Институтков) подготовку проектов приказов об отчислении студентов, имеющих задолженности по оплате;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников отдела;
- требовать обеспечения отдела необходимым оборудованием, техническими средствами, канцелярскими товарами и т.п.

4.2. Сотрудники отдела по работе со студентами договорной формы обучения несут ответственность за надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций отдела в соответствии со своими должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимоотношения

5.1. Взаимодействие Отдела по работе со студентами договорной формы обучения с другими структурными подразделениями университета осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из служебной необходимости.

5.2. Отдел предоставляет запрашиваемые сведения конфиденциального характера структурным подразделениям и должностным лицам университета, сторонним организациям только по распоряжению ректора университета.

6. Заключительные положения

6.1. Задачи, функции и права Отдела по работе со студентами договорной формы обучения могут пересматриваться и изменяться ректором по необходимости.

Ректор



М.Б. Астапов

Согласовано:

Начальник правового
управления



А.В. Мирошник