

Документ подписан простой электронной подписью	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
Информация о документе	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение	
ФИО: Карпин Александр Петрович	высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
Должность: Ректор	Система менеджмента качества	ПСП СМК СГУГиТ
Дата подписания: 26.11.2024 11:13:54	ПОЛОЖЕНИЕ	8.5–30–2020
Уникальный программный ключ:	a39e282e90641dbfb797f1313debf95bcf6e16d5fea095734363b079f634fbda	

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГУГиТ

23 июня 2020 г.



А. П. Карпин

ПРИНЯТО

Ученым советом СГУГиТ

протокол от 23.06.2020 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ДОГОВОРНОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ
ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

ПСП СМК СГУГиТ 8.5–30–2020

Новосибирск – 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.....	3
3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	4
4 ПРАВА.....	5
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	5
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.....	6
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	10

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел по договорному сопровождению платных образовательных услуг (далее – Договорный отдел, Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – СГУГиТ).

1.2 Договорный отдел обеспечивает организацию и осуществление договорного сопровождения платных образовательных услуг, предоставляемых СГУГиТ в сфере образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования, принимает участие в процессе достижения стратегических целей СГУГиТ.

1.3 Договорный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, инструктивными, методическими материалами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом СГУГиТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, политикой в области качества и внутренней документацией СМК СГУГиТ и настоящим Положением.

1.4 Договорный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета и приказа ректора СГУГиТ.

1.5 Договорный отдел находится в подчинении у ректора СГУГиТ.

1.6 Полное наименование: Отдел по договорному сопровождению платных образовательных услуг. Сокращенное наименование: Договорный отдел.

1.7 Место нахождения Договорного отдела: Российская Федерация, 630108, г. Новосибирск, ул. Плахотного, 10, +7 (383) 361-06-49, каб. 221а, e-mail: dep.dogovor@ssga.ru.

1.8 Договорный отдел вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием и наименованием СГУГиТ.

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Структура Договорного отдела (Приложение А) утверждается приказом ректора СГУГиТ по представлению начальника Отдела.

2.2 Штатное расписание Отдела утверждается приказом ректора СГУГиТ.

2.3 Непосредственное управление деятельностью Отдела осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора СГУГиТ.

2.4 Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора СГУГиТ по представлению начальника Отдела.

2.5 На время отсутствия начальника Отдела (командировка, болезнь, отпуск и т. д.) его обязанности исполняет сотрудник Отдела, назначаемый в установленном порядке приказом ректора СГУГиТ.

2.6 Трудовые отношения между работниками Отдела регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными задачами деятельности Договорного отдела являются:

– организация и осуществление договорного сопровождения платных образовательных услуг, предоставляемых СГУГиТ в сфере образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования (далее – платных образовательных услуг);

– участие в процессе достижения стратегических целей СГУГиТ.

3.2 Основными функциями Договорного отдела являются:

– организация текущего и перспективного планирования по организации и осуществлению договорного сопровождения платных образовательных услуг;

– организация взаимодействия структурных подразделений СГУГиТ по направлениям работы, связанным с оказанием платных образовательных услуг;

– реализация политики СГУГиТ в области договорного сопровождения платных образовательных услуг;

– разработка и формирование технологии решения задач по этапам обработки отчетной информации по направлениям работы Отдела;

– во взаимодействии со структурными подразделениями СГУГиТ разработка и оформление документации для договорного сопровождения платных образовательных услуг с последующей реализацией в модуле «Договорный отдел» технологической платформы «1С»;

– ведение и сопровождение документооборота в модуле «Обучающиеся» технологической платформы «1С»;

– подготовка, оформление и предоставление юридическим и физическим лицам договоров об оказании платных образовательных услуг и платежных документов к ним;

– подготовка, оформление и предоставление юридическим и физическим лицам распоряжений и смет затрат на подготовку к промежуточной аттестации, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, протоколов согласований к договорам об оказании платных образовательных услуг и прочей документации по договорному сопровождению платных образовательных услуг;

– во взаимодействии со структурными подразделениями СГУГиТ подготовка, оформление и предоставление юридическим лицам актов выполненных работ, счетов, счетов-фактур к договорам об оказании платных образовательных услуг;

– оформление документации, необходимой для получения рассрочки платежа, предоставляемой СГУГиТ по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– во взаимодействии со структурными подразделениями СГУГиТ мониторинг поступлений денежных средств согласно договорам об оказании платных образовательных услуг;

– осуществление контроля исполнения обязательств по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- подготовка, оформление и предоставление юридическим и физическим лицам уведомлений о задолженности по оплате в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг;

- информационно-аналитическая поддержка контроля со стороны администрации за финансовыми поступлениями от оказания платных образовательных услуг;

- предоставление необходимой информации и документации структурным подразделениям СГУГиТ в рамках своей компетенции;

- подготовка и оформление положений и других локальных нормативных актов, направленных на совершенствование и оптимизацию практической работы Отдела;

- осуществление хранения договоров об оказании платных образовательных услуг и прочей документации по договорному сопровождению платных образовательных услуг в соответствии с нормативными сроками.

4 ПРАВА

4.1 Договорный отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право запрашивать и получать необходимые документы, материалы, сведения, информацию от структурных подразделений СГУГиТ.

4.2 Решать вопросы, относящиеся к целям и задачам Отдела, в установленном в СГУГиТ порядке.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Договорный отдел несет ответственность:

- за своевременность и качество выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;

- сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам СГУГиТ;

- соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии, мер пожарной безопасности.

5.2 Распределение ответственности за выполнение возложенных на сотрудников Отдела задач и функций указано в Матрице ответственности (Приложение Б).

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Договорный отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями СГУГиТ в соответствии с возложенными на него настоящим Положением задачами и функциями.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА



→ Прямое подчинение

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Процедуры деятельности	Начальник Отдела	Инженер I категории
Организация текущего и перспективного планирования по организации и осуществлению договорного сопровождения платных образовательных услуг	О	
Организация взаимодействия структурных подразделений СГУГиТ по направлениям работы, связанным с оказанием платных образовательных услуг	О	У
Реализация политики СГУГиТ в области договорного сопровождения платных образовательных услуг	О	У
Разработка и формирование технологии решения задач по этапам обработки отчетной информации по направлениям работы Отдела	О	У
Во взаимодействии со структурными подразделениями СГУГиТ разработка и оформление документации для договорного сопровождения платных образовательных услуг с последующей реализацией в модуле «Договорный отдел» технологической платформы «1С»	О	У
Ведение и сопровождение документооборота в модуле «Обучающиеся» технологической платформы «1С»	О	У
Подготовка, оформление и предоставление юридическим и физическим лицам договоров об оказании платных образовательных услуг и платежных документов к ним	О	У
Подготовка, оформление и предоставление юридическим и физическим лицам распоряжений и смет затрат на подготовку к промежуточной аттестации, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, протоколов согласований к договорам об оказании платных образовательных услуг и прочей документации по договорному сопровождению платных образовательных услуг	О	У
Во взаимодействии со структурными подразделениями СГУГиТ подготовка, оформление и предоставление юридическим лицам актов выполненных работ, счетов, счетов-фактур к договорам об оказании платных образовательных услуг	О	У
Оформление документации, необходимой для получения рассрочки платежа, предоставляемой СГУГиТ по договорам об оказании платных образовательных услуг	О	У
Во взаимодействии со структурными подразделениями СГУГиТ мониторинг поступлений денежных средств согласно договорам об оказании платных образовательных услуг	О	У
Осуществление контроля исполнения обязательств по договорам об оказании платных образовательных услуг	О	У

Процедуры деятельности	Начальник Отдела	Инженер I категории
Подготовка, оформление и предоставление юридическим и физическим лицам уведомлений о задолженности по оплате в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг	О	У
Информационно-аналитическая поддержка контроля со стороны администрации за финансовыми поступлениями от оказания платных образовательных услуг	О	
Предоставление необходимой информации и документации структурным подразделениям СГУГиТ в рамках своей компетенции	О	У
Подготовка и оформление положений и других локальных нормативных актов, направленных на совершенствование и оптимизацию практической работы Отдела	О	
Осуществление хранения договоров об оказании платных образовательных услуг и прочей документации по договорному сопровождению платных образовательных услуг в соответствии с нормативными сроками	О	У

Обозначения: О – несет основную ответственность, осуществляет процесс;
 У – обязательно участвует.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Договорного отдела

 Н. Б. Мальцева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОиПР

 А. В. Ардеев

Проректор по УиВР

 С. С. Янкелевич

Проректор по МиИД

 И. А. Мусихин

Директор ЦДОиМК

 О. В. Горобцова

Начальник ПЭО

 Т. И. Котова

Заведующая РИО

 Е. К. Деханова

Заместитель председателя
объединенного профкома

 А. Ю. Рябуха

