

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГУ
от «18» 09.2022 № 02-667/ср

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРНО-ПРАВОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Москва
2022

1. Общие положения

1.1. Отдел договорно-правового сопровождения обучающихся (далее - ОДПСО) является структурным подразделением Учебно-методического управления, образованным в соответствии с приказом ректора РГГУ от 16.06.2020 г. № 01-294/осн.

1.2. ОДПСО в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 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 ректора РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. ОДПСО находится в подчинении начальника Учебно-методического управления.

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

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности ОДПСО является организация работы, связанной с осуществлением РГГУ договорно-правового сопровождения обучающихся по договорам об обучении по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение, не связанной с деятельностью филиалов РГГУ.

2.2. Главной задачей ОДПСО является организация на качественном уровне работы по заключению договоров и договорному сопровождению при обучении по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, за счет средств физических и (или) юридических лиц, не связанной с деятельностью филиала РГГУ.

2.3. К основным задачам относятся:

- организация договорного сопровождения платных образовательных услуг в РГГУ;
- обеспечение соблюдения заказчиками платных образовательных услуг обязательств по своевременной оплате и недопущение необоснованных просрочек в оплате по договорам об образовании;
- участие в разработке общей политики по договорному сопровождению платных образовательных услуг, оказываемых РГГУ;
- внедрение новых информационных технологий в договорное сопровождение платных образовательных услуг, оказываемых Университетом;
- организация документооборота по договорному сопровождению платных образовательных услуг высшего образования, оказываемых Университетом;
- взаимодействие с деканатами Институты, факультетов, центров, отделений; Управлением по профориентационной работе и организации приема в РГГУ, Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов и Управлением международных связей по вопросам договорно-правового сопровождения обучающихся.

3. Функции

3.1. ОДПСО 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;

- 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;

- контроль за своевременным внесением платы за предоставляемые образовательные услуги;

- подготовка сведений и документов для претензионной работы в случае нарушения заказчиком условий договора по оплате обучения;

- 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 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 скидок на оплату обучения;

- подготовка приказов о предоставлении скидок, 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 договорно-правового сопровождения обучающихся по образовательным программам высшего образования;

- подготовка статистической отчетности в отношении обучающихся по образовательным программам высшего образования;

- сбор и анализ данных по направлениям деятельности ОДПСО 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 ОДПСО.

4. Структура Отдела

4.1. Состав, структура и штатная численность ОДПСО, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора РГГУ, исходя из условий и особенностей деятельности ОДПСО, по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебной работе.

4.2. Должностные обязанности работников Отдела, условия их труда, определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере трудового законодательства, Трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, должностными инструкциями.

5. Права и обязанности

5.1. Для решения поставленных задач ОДПСО имеет право:

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности ОДПСО с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издание необходимых распоряжений, контроль выполнения плановых заданий;
- осуществлять координацию деятельности работников ОДПСО, 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 ОДПСО;
- организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию деятельности ОДПСО, привлекать для участия в них работников РГГУ;
- вносить предложения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2. Отдел 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 начальника Учебно-методического управления;
- контролировать соблюдение его сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ.

6. Ответственность

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

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

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за ОДПСО полномочий;
- несоблюдение работниками ОДПСО Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделения;
- не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства РГГУ информацией по работе ОДПСО;
- неисполнение или некачественное исполнение ОДПСО поручений руководства РГГУ.

6.3. Ответственность работников ОДПСО устанавливается должностными инструкциями.

7. Руководство Отделом договорно-правового сопровождения обучающихся

7.1. Руководство ОДПСО осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора РГГУ по представлению начальника Учебно-методического управления, согласованному с проректором по учебной работе РГГУ.

7.2. В должностные обязанности начальника ОДПСО входит:

- руководство деятельностью ОДПСО в пределах, предоставленных ему должностных полномочий;
- планирование деятельности Отдела;
- координация деятельности работников ОДПСО;
- участие в кадровом обеспечении ОДПСО, решении вопросов повышения квалификации его сотрудников;

- организация взаимодействия сотрудников ОДПСО с работниками других структурных подразделений РГГУ и заинтересованными организациями в пределах выполняемых ими должностных функций;

- проведение инструктажа работников ОДПСО по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, мер пожарной безопасности.

7.3 В период отсутствия начальника ОДПСО (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 ОДПСО взаимодействует со всеми административными, учебными и учебно-научными структурными подразделениями РГГУ.

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

8.3. Право доступа в документам Отдела 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 ОДПСО осуществляется в централизованном порядке профильными структурными подразделениями РГГУ.

10. Реорганизация и ликвидация Отдела

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