

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор НГТУ



А.А. Батаев

» марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе платных образовательных услуг

Новосибирск, 2023

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и регулирует деятельность отдела платных образовательных услуг (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее по тексту – Университет).
- 1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением, входит в структуру Учебного управления и находится в непосредственном подчинении начальника Учебного управления (далее – УУ).
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника УУ, проректора по учебной работе.
- 1.4. Структура и штатная численность Отдела утверждаются ректором в соответствии с поставленными задачами и особенностями деятельности Университета по представлению начальника УУ, проректора по учебной работе.
- 1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета, по представлению проректора по учебной работе.
- 1.6. Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела и согласованию с начальником УУ, проректором по учебной работе.
- 1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, законами РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными актами Университета, настоящим Положением.
- 1.8. Деятельность сотрудников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником Отдела по согласованию с начальником УУ, проректором по учебной работе и утверждаются ректором Университета.

## 2. Задачи Отдела

- 2.1. Сопровождение, включая заключение, изменение и расторжение, договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет средств физических и юридических лиц (далее – Договор).

- 2.2. Формирование в информационных системах НГТУ сведений о заключенных Договорах, в том числе об их изменении и расторжении.
- 2.3. Подготовка предложений о внедрении новых информационных технологий в процесс сопровождения Договоров.
- 2.4. Ведение документооборота по вопросам заключения, изменения, расторжения Договоров.
- 2.5. Информационно-аналитическая поддержка структурных подразделений Университета, в том числе деканатов и финансовых служб, в рамках задачи, указанной в п. 2.1 настоящего Положения.
- 2.6. Мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности, контроль за выполнением договорных обязательств обучающимися в части, касающейся расчетов по Договору.

### 3. Функции Отдела

- 3.1. Подготовка и заключение Договоров, дополнительных соглашений к Договорам, соглашений о расторжении Договора.
- 3.2. Осуществление надзора за поступлением средств по Договорам, регулярное информирование о задолженностях по оплате образовательных услуг проректора по учебной работе, деканов, руководителей финансовых служб для принятия мер по ликвидации.
- 3.3. Учет и контроль движения контингента обучающихся по Договорам.
- 3.4. Извещение Обучающихся/Заказчиков по Договорам, об изменении существенных условий таких Договоров, в том числе стоимости обучения, сроков и порядка оплаты.
- 3.5. Взаимодействие с юридическими и физическими лицами по подготовке, оформлению и предоставлению документов в рамках задач, указанных в п. 2.1 настоящего Положения.
- 3.6. Выдача Обучающимся/Заказчикам платежных документов к Договорам, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении Договора, претензионных документов и иной документации.
- 3.7. Подготовка по заданию проректора по учебной работе отчетов и необходимой аналитической информации в части, касающейся поставленных перед Отделом задач.

- 3.8.Хранение Договоров и иной непосредственно связанной с деятельностью Отдела документации в соответствии с нормативными сроками.
- 3.9.Предоставление в Бухгалтерию НГТУ информации и документов, необходимых для учета и контроля за исполнением Договоров и обязательств по ним.

#### **4. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями Университета**

- 4.1.В рамках выполнения своих задач Отдел осуществляет взаимодействия с:
- финансовыми службами, Управлением цифрового развития по вопросам совершенствования информационного обеспечения деятельности Отдела;
  - приемной комиссией Университета по вопросам заключения Договоров с абитуриентами;
  - юридическим отделом по вопросам формирования проектов Договоров, дополнительных соглашений, а также локальных актов, документов претензионного характера, касающихся поставленных перед Отделом задач;
  - деканатами Университета по вопросам движения контингента обучающихся, погашения задолженности по Договорам, претензионной работе, оказании дополнительных платных образовательных услуг.

#### **5. Права и обязанности Отдела**

5.1.Отдел платных образовательных услуг имеет право:

- использовать закрепленное за Отделом имущество для достижения целей и решения поставленных задач;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документацию, необходимую для осуществления задач и функций, возложенных на Отдел;
- вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по вопросам организации своей деятельности;
- участвовать в разработке порядка формирования и изменения стоимости обучения по Договорам;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с ректором Университета, проректором по учебной работе.

5.2.Отдел платных образовательных услуг обязан:

- предоставлять ректору, проректору по учебной работе, начальнику учебного управления, главному бухгалтеру, начальнику планово-финансового отдела необходимую информацию и отчетность по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- оформлять Договоры и дополнительные соглашения к ним в рамках задачи, указанной в п. 2.1 настоящего Положения;
- осуществлять сверку платежей по заключенным Договорам;
- выявлять должников по оплате, формировать списки должников и доводить их до сведения заинтересованных структурных подразделений Университета и заказчиков платных образовательных услуг;
- вести автоматизированный учет движения контингента обучающихся по заключенным Договорам в информационных системах НГТУ;
- обеспечивать сохранность материально-технических средств, оборудования и иного имущества, закрепленного за Отделом.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ, Устава НГТУ, положений Коллективного договора и иных локальных актов НГТУ;
- результаты деятельности Отдела, в том числе установленные в показателях эффективности Отдела и/или начальника Отдела;
- состояние трудовой и производственной дисциплины, безопасность условий труда работников Отдела;
- предоставление достоверной информации о деятельности Отдела;
- своевременное и качественное исполнение поручений ректора, проректора по учебной работе.

6.3. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными обязанностями.

## 7. Финансовое обеспечение деятельности Отдела

7.1. Источниками финансирования деятельности Отдела являются:

- средства от приносящей доход деятельности;


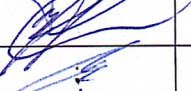

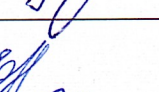



- иные источники, предусмотренные уставом НГТУ, за исключением средств бюджетной системы РФ, поступающих в рамках выполнения государственного задания.

7.2. В структуре расходов Отдела предусматриваются средства на развитие материально-технической базы Отдела, а также на дополнительное стимулирование работников Отдела при условии достижения показателей эффективности работы.

7.3. Ответственность за надлежащее использование вверенного в пользование имущества несет начальник Отдела.

## 8. Лист согласования

## Положение об отделе платных образовательных услуг

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Первый проректор	Янпольский В.В.		
Проректор по учебной работе	Чернов С.С.		
Главный бухгалтер	Мавлюкеев В.Р.		
Начальник учебного управления	Никитин Ю.В.		
Начальник планово- финансового отдела	Науменко Е.Ю.		
Начальник отдела кадров	Пустовалова О.К.		
Начальник юридического отдела	Дятленко Е.А.		

**9. Лист ознакомления**

С содержанием настоящего Положения ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			