



**Волгоградский
государственный
педагогический
университет**

**Положение
об отделе по работе
со студентами - договорниками
ПСП06.19**

**Версия: 1
Дата: 23.03.2009
Стр. 1/8**

**Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный педагогический университет»**

Приказом Минобрнауки России от 10.07.2011г. №1601 ГОУ ВПО «ВГПУ» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» (ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»)

Приказом Минобрнауки России от 30.06.2016г. №773 ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» (ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «ВГПУ»

проф. Н.К. Сергеев

2009 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ - ДОГОВОРНИКАМИ
ПСП06.19**

*Контрольный экземпляр
Коп. (Никитина)*

»

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОРСД	Федоркина Н.А.	<i>[Signature]</i>	23.03.09
Согласовал	Проректор по непрерывному образованию	Кондаурова Т.И.	<i>[Signature]</i>	01.04.2009
Согласовал	Начальник СМКУ	Чандра М.Ю.	<i>[Signature]</i>	30.03.2009
Согласовал	Начальник юридического отдела	Сысоева Т.В.	<i>[Signature]</i>	14.03.2009



1. Область применения

1.1. Настоящее положение является документом СМК ГОУ ВПО «ВГПУ».

1.2. Настоящее положение регламентирует правовой статус отдела по работе со студентами - договорниками и устанавливает его структуру, задачи, функции, права, взаимоотношения и ответственность.

1.3. Действие настоящего положения распространяется на всех работников отдела по работе со студентами - договорниками.

2. Определения, обозначения и сокращения

2.1. В настоящем положении используются следующие определения:

Студент – договорник – студент, принятый в университет по договору на условиях полной компенсации затрат на обучение.

Мониторинговые исследования - система сбора, обработки, хранения и распространения информации об уровне удовлетворенности заинтересованных сторон.

2.2. В настоящем положении используются следующие обозначения:

ГОУ ВПО «ВГПУ» - государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный педагогический университет»;

РФ – Российская Федерация;

СП – структурное подразделение;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ОРСД – отдел по работе со студентами - договорниками.

3. Общие положения

3.1. ОРСД является структурным подразделением ГОУ ВПО «ВГПУ».

3.2. ОРСД подчиняется ректору университета; оперативное руководство ОРСД осуществляет проректор по непрерывному образованию.

3.3. ОРСД возглавляет начальник. Назначение на должность начальника ОРСД и освобождение от нее осуществляется приказом ректора по согласованию с проректором по непрерывному образованию.

3.4. На должность начальника ОРСД назначается лицо, имеющее высшее образование, и стаж работы в сфере образования не менее пяти лет.

3.5. На время отсутствия начальника ОРСД (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3.6. Работники ОРСД назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению начальника ОРСД по согласованию с курирующим проректором.

3.7. Фонд оплаты труда работников ОРСД утверждается ректором.

3.8. Реорганизация и ликвидация ОРСД осуществляется по приказу ректора в соответствии с решением Ученого Совета и Уставом ГОУ ВПО «ВГПУ».

	<p>Волгоградский государственный педагогический университет</p>	<p>Положение об отделе по работе со студентами - договорниками ПСП06.19</p>	<p>Версия: 1 Дата: 23.03.2009 Стр. 3/8</p>
---	--	--	--

3.9. При реорганизации или ликвидации ОРСД уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.

3.10. В своей деятельности ОРСД руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Федеральным законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Законом РФ «О защите прав потребителей»;
- Уставом ГОУ ВПО «ВГПУ»;
- Приказами, инструкциями, письмами Министерства образования и науки РФ;
- решениями Ученого Совета университета, Совета по качеству, приказами ректора и другими локальными актами ГОУ ВПО «ВГПУ»;
- Положением о платных образовательных услугах в Волгоградском государственном педагогическом университете;
- требованиями международных стандартов серии ИСО 9000 к системе менеджмента качества;
- Политикой и целями ГОУ ВПО «ВГПУ» в области качества, Руководством по качеству и другой документацией СМК (в том числе 01.07.ОП01 «Анализ требований заинтересованных сторон»; 01.07.ОП05 «Анализ удовлетворенности заинтересованных сторон»; 01.07.ОП03.01 «Подготовка образовательного процесса»; 01.07.ОП03.02 «Реализация образовательного процесса».
- настоящим Положением;
- годовым планом работы ОРСД.

4. Структура

4.1. Структуру и штат ОРСД, а также изменения к ним утверждает ректор.

4.2. Начальник отдела подчиняется ректору университета. Текущей работой руководит проректор по непрерывному образованию.

4.3. В структуре ОРСД предусмотрены следующие должности:

- начальника;
- документоведов;
- статистика;
- секретаря.

4.4. Начальник ОРСД организует и контролирует работу СП; распределяет обязанности между работниками согласно утвержденным должностным инструкциям; создает условия для работы персонала отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности; координирует взаимодействие ОРСД с другими СП университета.

4.5. Для выполнения задач, возложенных на ОРСД, на основании приказа ректора могут создаваться внештатные временные рабочие группы из числа работников университета с оплатой за фактически выполненные работы.

5. Задачи

5.1. Подготовка и утверждение формы договоров и дополнительных соглашений для студентов – договорников.

5.2. Формирование контингента студентов - договорников.



5.3. Заключение договоров с абитуриентами и их представителями.

5.4. Организация плановой оплаты за обучение студентами или их представителями.

5.5. Контроль за соблюдением условий договора студентами, обучающимися по договорам подготовки бакалавров, специалистов, магистров с полной компенсацией затрат на обучение.

6. Функции

6.1. Координирует работу всех факультетов и других СП университета со студентами, обучающимися на условиях полной компенсации затрат на обучение.

6.2. Разрабатывает и утверждает договора, дополнительные соглашения для студентов, обучающихся на условиях полной компенсации затрат на обучение.

6.2. Разрабатывает и утверждает договора на оказание дополнительных образовательных услуг.

6.3. Готовит бланки квитанций для оплаты через банк.

6.4. Проводит маркетинговые исследования по платным образовательным услугам.

6.5. Консультирует студентов и их представителей по вопросам:

- о сроках оплаты;
- о величине оплаты;
- об условиях заключения договоров;
- об оформлении налоговых льгот;
- об организации оплаты частями (при финансовых проблемах у потребителя или заказчика);
- о порядке оформления академических отпусков.

6.6. Разрабатывает и согласовывает график оплаты за обучение студентами, обучающимися по договорам.

6.7. Осуществляет контроль за выполнением условий договора студентами - договорниками.

6.7. Осуществляет контроль за движением контингента студентов-договорников (отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков, перевод из других вузов, с курса на курс, выпуск и др.).

6.8. Проверка проектов текущих приказов по контингенту студентов-договорников дневной и заочной форм обучения.

6.9. Вносит предложения по цифрам конкурсного приема абитуриентов на договорной основе.

6.10. Организует прием документов от абитуриентов, поступающих на договорную форму обучения.

6.11. Оформляет личные дела абитуриентов-договорников для сдачи в отдел студенческого делопроизводства и в деканаты заочного отделения.

6.12. Консультирует абитуриентов и их родителей по правилам приема в университет.

6.13. Участвует в организации и проведении и проведении «Дня открытых дверей».



6.14. Подготавливает и распространяет методическую литературу для абитуриентов.

6.15. Готовит сводные статистические отчеты по студентам-договорникам.

6.16. Работает с программами по персональному учету абитуриентов и студентов – договорников.

6.17. Составляет задания для отдела ИНФОВУЗ в части функционирования и обновления программ по абитуриентам и студентам – договорникам.

6.18. Участвует в работе учебного управления, ученых советов университета и факультетов по вопросам подготовки специалистов на договорной основе.

6.19. Готовит памятки для студентов-договорников по вопросам заключения и продления договоров и организации оплаты.

7. Права.

ОРСД имеет право:

7.1. Запрашивать и получать от всех СП университета данные, необходимые для осуществления возложенных на ОРСД задач и функций.

7.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОРСД.

7.3. Участвовать в мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ОРСД.

7.4. Выносить на рассмотрение Ученого Совета, ректората, проректора по непрерывному образованию предложения по совершенствованию работы со студентами-договорниками.

7.5. Проводить проверку работы факультета со студентами – договорниками, разрабатывать по результатам проверок соответствующие рекомендации и предложения, вносить их на рассмотрение ректора.

7.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

8. Взаимоотношения

8.1. Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций ОРСД взаимодействует с Учебным управлением, Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, юридическим отделом, Центром формирования контингента, деканатами

9. Ответственность

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на ОРСД задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы подчиненных несет начальник ОРСД.

9.2. Каждый работник ОРСД несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.